

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Sağlık İşleri Müdürlüğünün kanunlar ve diğer ilgili düzenlemeler çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde halkın ve çevrenin sağlığına yönelik faaliyetlerin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Etimesgut Belediye Başkanlığı,
- c) Müdür: Sağlık İşleri Müdürünü,
- ç) Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
- d) Birim: Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri,
- e) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat yapısı

MADDE 6 - (1) Müdürlük personeli; müdür, tabip, dış tabibi, hemşire, psikolog, sağlık personeli, memur ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak şeflik oluşturma ve görevlerini belirleme yönetmelik ile yapılmaktadır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görevleri Ayaktan Poliklinik ve Sağlık Destek hizmetlerinin sunulmasını sağlamak ve iş, işyeri ve iş sağlığı güvenliğini sağlamaktır.

(2) Müdürlüğün poliklinik hizmetlerine ilişkin görevleri şunlardır;

- a) İlçe sınırları içerisinde ve sağlık kurumları haricinde gerçekleşen vefat olaylarında Ölüm Belgesi Verilmesini gerçekleştirmek,
- b) Kurum içi hekimlik ve hemşirelik hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- c) Vatandaşa yönelik tedavi edici hekimlik ve hemşirelik hizmetlerinin verilmesini sağlamaktır.

(3) Müdürlüğün sağlık destek hizmetlerine ilişkin görevleri şunlardır;

- a) Ayaktan teşhis ve tedavi hizmeti sunulmasını sağlamak,
- b) Hasta nakil ambulansı hizmetinin sunulmasını sağlamak,
- c) Ağız ve diş sağlığı tedavi, eğitim ve muayene hizmetinin sunulmasını sağlamak,
- ç) Sağlıklı yaşam destek hizmetinin sunulmasını sağlamaktır.

(4) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerine ilişkin görevleri şunlardır;

a) Sağlık ve güvenlik tehlikelerini belirlemek, risk değerlendirmesi yapmak ve riskleri kontrol altına almak,

- b) Sağlık ve güvenlik performansımızı sürekli iyileştirmek,
- c) Sağlık ve güvenlik ile ilgili olarak Yürürlükteki yasal şartlara uymak,
- ç) Çalışanlarımıza iş sağlığı ve güvenliği bilincini aşılama,
- d) Muhtemel acil durumları öngörmek ve önlemektir.

(5) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Sağlık işleri müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan ve yetkilendirdiği Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Başkanın ve yasal düzenlemelerin kendisine verdiği yetkileri kullanarak görevini yapar. Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder.

(2) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğün tıbbi, idari ve eğitim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlar; bu konuda sağlık yönetimi ilkelerine uygun olarak bu hizmetleri planlamak, uygulamak, izlemek ve denetlemek,

b) Düzenli aralıklarla, müdürlüğün fiziki yapı, teknik imkânlar, insan kaynakları ve hizmet politikaları açısından güçlü zayıf noktalarını ve hizmeti geliştiren veya engelleyen unsurları tespit etmeye çalışmalar yapmak, gerektiğinde araştırmalar planlamak ve yürütmek, bu çalışmaların sonuçlarını, Başkanlık Makamına bildirmek,

c) Başvuranlara en yararlı olacak şekilde hizmet sunulmasını sağlamak,

ç) Personelin, görev ve sorumlulukları doğrultusunda çalışma saatleri çerçevesinde hizmet vermelerini sağlamak ve aralarında gerekli işbölümünü gerçekleştirmek,

d) Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli malzeme, araç, gereç ihtiyacının belirlenmesini, talep edilmesini ve zamanında temin edilmesini sağlamak,

e) Hizmetle ilgili kayıtların düzenli tutulmasını, zamanında değerlendirilmesini sağlamak,

f) Müdürlüğü Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçeye uygun olarak yürütmek,

g) Müdürlüğün performans ve kalite hedeflerini belirlemek ve belirlenen hedefler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

ğ) Yılı sonunda yıllık faaliyet raporu ile bir sonraki yılın çalışma programının hazırlanmasını sağlamak,

h) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve sunulmasını sağlamak, işlerini yürütür.

(3) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Tabiplerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Tabiplerin görevleri şunlardır;

- a) Müdürlükçe verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek,
- b) Başvuru üzerine Etimesgut İlçesi sınırları içerisinde vefat edenlerin muayenelerini yapar, ölüm belgesini usulüne uygun düzenler, şüpheli vakaları yerel polis karakoluna ve savcılığa bildirmek,
- c) İlk yardım odası ve dolabındaki malzemelerin tam ve eksiksiz olmasını sağlamak,
- ç) Bölgesinin sağlık ölçütlerini değerlendirmek ve buna göre sorunları ve öncelikleri saptamak,
- d) Halkın sağlık eğitimi ve diğer eğitim etkinliklerinin planlanması, yönlendirilmesi ve yürütülmesinde görev almak,
- e) Kayıtları düzenli olarak kontrol etmek ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- f) Personele yönelik hizmet içi eğitim programlarını yürütmek,
- g) Koruyucu ve tedavi edici hizmetlerde yer almak,
- ğ) Tedavi hizmetleri ve rehabilitasyon hizmetleri ile ilgili gerekli uygulamaları yapmak,
- h) Hasta sevk sistemi işlemlerini yapmak ve sonuçlarını izlemek,
- i) Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek,
- j) İdari görevlerde müdüre yardımcı olmak,
- k) Görevi ile ilgili olarak idarece verilecek ve Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmak,
- l) Müdürün izinli veya raporlu olduğu günlerde Müdürün başkana önermesi ve başkanın onayı ile müdürlüğe vekâlet etmek,
- m) İlgili müdürlük veya müdürlüklerce hazırlanan tedavi ve ilaç giderlerinin tıbbi açıdan kontrolünü yapmaktır.

(2) Tabip, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Diş tabiplerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Diş Tabiplerinin görevleri şunlardır;

- a) Müdürlükçe verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir,
- b) Ağız ve diş sağlığı hizmetinin planlanması ve uygulanması süreçlerini yönetmek,
- c) Hizmetin yürütülmesi için gerekli malzeme, araç ve gereç ihtiyacının belirlenmesini, talep edilmesini ve zamanında temin edilmesini sağlamak,
- ç) Ağız ve diş sağlığı hizmeti verilen mekânların kontrolünü ve takibini yapar, müdahale gerektiren durumları müdürlük makamına raporlar, onay sonrası takibini yapmak,
- d) Ağız ve diş sağlığında görev yapan personelin görev ve sorumlulukları doğrultusunda ve çalışma saatleri çerçevesinde hizmet vermelerini sağlamak ve aralarında gerekli işbölümünü gerçekleştirmek,
- e) Ağız ve diş sağlığı ile ilgili gerekli tanı ve tedavileri yapmak,
- f) Ağız ve diş sağlığı konularında Koruyucu Hekimlik hizmetlerini yapmak,
- g) Gerekli gördüğü takdirde ilaç tedavisi yapar ve hastaya bilgi vermek,
- ğ) Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinde kullanılan sarf malzemelerinin temini ve takibinde görev almak,
- h) Çalışmalarını bilgisayar ortamına aktarır ve gerektiğinde raporlar hazırlamak,
- ı) Kayıtları düzenli olarak kontrol eder ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- i) Personele yönelik hizmet içi eğitim programlarını yürütmek,
- j) Görevi ile ilgili olarak idarece ve mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmaktır.

(2) Diş Tabibi, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Sağlık personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Sağlık Personelinin görevleri şunlardır;

- a) Tabip tarafından tavsiye edilen tedavi tedbirlerini uygulamak,
- b) Acil hallerde icap eden pansumanları resen tatbik edebilecekleri gibi tabibin tavsiyesi üzerine sağlık kurumlarında veya dışarıda hastalara deri altına, adale içine ve damar içine enjeksiyon yapmak,
- c) Müdürlük veya sağlık birimince görevlendirildikleri koruyucu hekimlik işlerinde halka sıhhi tedbirleri, sağlık korunma çarelerini ve müracaat etmeleri gereken sağlık kurumlarını bildirmek,
- ç) Kurumun poliklinik odalarının genel temizliğini takip etmek,
- d) Hastaları tabiplerce yapılacak muayene ve tedaviye hazırlamak,
- e) Hastaların tedavisi için gerekli bütün kayıt ve tedavi uygulamalarını tabiplerin tariflerine göre yapmak,
- f) Tabibin uygun göreceği pansuman ve tedavileri yapmak,
- g) Hastalara sağlıklı yaşam konusunda bilgi vermek,
- ğ) Acil dolabında bulunan ilaçları tabibin direktifi ile ve onun sorumluluğu altında hastalara uygular ve sarfiyatını özel sarf defterine kaydetmek,
- h) Kendilerine teslim edilen demirbaş eşya ile alet, ilaç ve sair malzemeyi uygun bir şekilde korur ve bunları yerine göre kullanır ve tabip tarafından istendiği zaman hazır bulundurur, bunların dikkatsizlik ve israf suretiyle boşa gitmelerini önlemek,
- ı) Poliklinik hizmetlerinin yürütülmesinde görev almak,
- i) Kurumun gerektirdiği nöbet hizmetlerini yürütmek, planlanan mesai sonrası çalışmalara katılmak,
- j) Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek,
- k) Görevi ile ilgili kayıt ve formları tutar, poliklinik defteri kayıtlarında hekime yardımcı olmak,

l) Görevi ile ilgili olarak idarece ve mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmaktır.

(2) Sağlık Personeli, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Memurun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Memurların görevleri şunlardır;

- a) Malzeme ve ayniyat sayım komisyonunun tabii üyesi olarak görev yapmak,
- b) Memur bütün resmi yazıların dosya sistemine göre dosyalanmasını, saklanmasını ve gerekenlerin ilgililere bildirilmesini; ayrıca kendisine teslim edilen gizli ve kişilere ait yazıların saklanmasını ve gizli kalmasını sağlamak,
- c) Müdürlük ile ilgili her türlü yazı işlerini yapmak,
- ç) Aylık hak ediş işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,
- d) Gelen ve giden yazılara ait defter kayıtlarını yapmak ve usulüne uygun dosyalamak,
- e) Cevap verilmesi gerekenlerin cevaplarını süresinde hazırlar ve buna ilişkin bütün işlemleri sonuçlandırmak,
- f) Giden evraka ait her türlü posta işlemlerini yapar ve resmi pul hesaplarını tutmak,
- g) Müdürlükte tek bir memur olarak çalıştığında müdürlüğün diğer memurlarına ait bütün işleri yapmak, gerektiğinde satın alma ve mutemetlik görevlerini de yürütmek,
- ğ) Gömme izin belgesinin düzenlenmesinde doktora yardım eder, ölüm tutanağının hatasız olarak yazılmasını ve ilgili nüfus müdürlüğüne yasal süre içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- h) Müdür tarafından kendisine verilen her türlü yazı işlerini yapmak,

- 1) Görevi ile ilgili olarak idarece ve mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmaktır.
- (2) Memur, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Psikologların görevleri şunlardır;

- a) Psikoloji lisans eğitimi üzerine ilgili mevzuatına göre Bakanlıkça uygun görülen psikolojinin tıbbi uygulamalarıyla ilgili sertifikalı eğitim almış ve/veya yeterliliğini belgelemiş psikologlar, klinik psikoloğun sorumluluğunda test teknik ve yöntemlerini uygulamak ve raporlamak, hasta görüşmesi yapmak,
- b) Psikolojik rehabilitasyon hizmeti, afet ve kriz ile özel alanlara yönelik psikolojik destek hizmeti vermek ve taburcu olan hastaların izlem, görüşme, danışmanlık hizmetlerine katkı sağlamak,
- c) Uluslararası teşhis ve sınıflama sistemlerinde hastalık olarak tanımlanmayan psikologları doğrudan ilgilendiren durumlarda ayakta, yatan ve kronik hastalığı olan hastalara ve yakınlarına klinik psikoloğun ve/veya psikiyatri uzmanının sorumluluğunda psikolojik destek hizmetleri vermek,
- ç) Toplum ruh sağlığını korumaya yönelik faaliyetlerde görev almak,
- d) Çalıştıkları kurumlarda diğer çalışanlara yönelik psikolojik destek eğitimleri vermek,
- e) Psikoteknik değerlendirme yapmak,
- f) Eğitimi almış olduğu alanda hastalara, hasta yakınlarına, ekipteki tüm elemanlara duygu, düşünce, davranış ve bedensel hastalıkların ilişkileri, tutumların ve davranışların değiştirilmesi, stres gibi insan davranışları, hakkında kuramsal ve uygulamalı bilgi vermektir.

(2) Psikolog, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Çevre sağlığı şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Çevre Sağlığı Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Biyosidal ürünlerin envanter kayıtları, etiket onayları ve ruhsat işlemlerini yapmak, biyosidal ürünlerin uygulanması ile kuralları insan sağlığını gözeterek düzenlemek, uygulayıcıların eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Yerleşim yerlerine yeterli ve sağlıklı içme-kullanma suyu temini için gerekli araştırma, geliştirme çalışmalarına katılmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, düzenlemek, uygulayıcıların eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Kaynak, içme, içme-kullanma suyu ile doğal mineralli sular, havuz suları, yüzme alanları ve kaplıca suları ile ilgili çalışmaları yürütmek, ulusal standartları belirlemek,
- ç) Hava kirliliği ile iklim değişikliği konusunda gerekli tedbirleri almak veya aldurtmak,
- d) Doğal afetlerde, çevre sağlığı hizmetlerinin yerinde, zamanında ve etkili bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- e) Çevre sağlığını tehdit eden unsurları belirlemek, izlemek, denetlemek, çevre sağlığı etki değerlendirme çalışmalarına katılmak.
- f) Çevre sağlığı hizmetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla; ulusal veya uluslararası düzeyde çalışmalara katılmak program, plan ve projeler geliştirmek ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulamak,
- g) Hizmetin yürütülmesi için mevzuat uygulamaları ve diğer gelişmelerin saha hizmetlerini yürüten personele aktarılması amacıyla eğitim planları ve materyalleri hazırlamak, eğitim çalışmaları yapmak, görev alanı ile ilgili mevzuat geliştirme çalışmalarını yapmak,
- ğ) İlgili kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve talepleri incelemek, değerlendirmek ve koordine etmek,
- h) Görev alanına giren ürünlerle ilgili piyasa gözetimi ve denetimi faaliyetlerini yürütmek,
- 1) Görev ve sorumluluğu kapsamında veri toplamak, gelen verileri değerlendirmek ve rapor hazırlamak,

i) Faaliyet alanları ile ilgili eğitim, sempozyum, panel, çalıştay, seminer gibi etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı sağlamak,

j) Gıda ile ilgili 1. sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler kapsamında olan işyerleri ile mülkiyeti Belediyemize ait “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı” düzenlenmiş işletmelerin asgari teknik ve hijyenik şartlara uygunluğunun denetim ve kontrollerini yapmak,

k) Gıda tüketim maddelerinin üretildiği, ambalajlandığı, depolandığı, taşıma araç ve gereçleri ile satışa sunulduğu işletmelerin, hijyenik koşullarının ve satışa sunulan gıda maddelerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, gerektiğinde numuneler almak suretiyle analiz için laboratuvara göndermek, bu işletmelerin teknik ve hijyenik standartlarının yükseltilmesi için çalışmalar yapmak, işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerine başlayana kadar İl Bilge Hatun Erinç Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezinin iş ve işlemlerini Sağlık İşleri Müdürlüğü yürütür.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.