

T.C.
MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişini ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik Antalya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile görevli personelin yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanununda verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu yönetmelikte geçen;
Belediye : Muratpaşa Belediyesini,
Başkan : Muratpaşa Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
Birim : Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
Müdür : Sağlık İşleri Müdürünü,
Yönetmelik :Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğini ifade eder.

Örgütlenme

MADDE 5- (1)Sağlık İşleri Müdürlüğü Muratpaşa Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak Müdür, Doktor, Yardımcı Sağlık Personeli, Biyolog, Diyetisyen ve diğer personelden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5-(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 :Sağlık İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Belediye Tabibi

Yardımcı Sağlık Personeli

Memur

İşçi

Diğer Personel (Biyolog,Laborant,Acil Tıp Teknisyeni,Diyetisyen)

Şirket Personeli

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür

Poliklinik ve Laboratuvar Hizmetleri

Cenaze Hizmetleri

Diyetisyen Hizmeti

İdari İşler Servisi (Kalem Servisi)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Müdürlüğün Görevleri ve Çalışma Şekli Personelin Unvan ve Nitelikleri.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7: (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevleri şu şekilde sıralanmıştır;

a) Poliklinik Hizmeti

1)Belediye çalışanlarımızın ve bunların bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayene ve tedavilerini yapmak, gerekli görülenleri Sağlık kuruluşlarına yönlendirmek.

2)Belediyemiz ilçe sınırları içerisinde ikamet eden ve Müdürlüğümüze başvuran vatandaşlarımızı ücretsiz poliklinik hizmeti vermek.

b)Laboratuvar Hizmeti

Belediyemiz ilçe sınırları içerisinde ikamet eden ve Müdürlüğümüze başvuran vatandaşlarımızın ücretsiz kan ve idrar tahlilini yapmak.

c)Cenaze Hizmeti

1)İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken hastane dışında vefat eden kişilerin ölü muayenelerini yapmak, ölüm raporlarını düzenlemek, ölüm bildirim sistemine giriş yapıp onaylanan ölüm belgelerini ilçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek.Şüpheli ölümleri Polis Merkezine bildirmek.

2)Cenazelerin il dışı nakli gerektiğinde gerekli nakil evraklarını düzenlemek.

d)Diyetisyen Hizmeti

İlçemiz sınırlarında ikamet eden vatandaşlara ve belediye çalışanlarına sağlıklı beslenme ve obezite ile mücadele konusunda hizmet vermek.

Müdürün Görev,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8: (1) Sağlık İşleri Müdürü, Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olup; Belediye'ye ait Sağlık İşleri Müdürlüğümüz adına noksansız olarak yürütülmesini sağlar ve takip eder, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ona göre çıkartılan sağlık konularındaki tüzük ve yönetmelik çerçevesinde de Belediye Başkanına karşı sorumludur.

a)Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

b)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- c)Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- d)Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- e)Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
- f)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- g)Sağlık İşleri Müdürlüğü personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin sağlık işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- ğ)Mesai ve mesai dışı görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.
- h)Sağlıkla ilgili tüm giderlerin kontrol ve denetimlerini yapar, kayıt altına alır, tahakkuklarını hazırlar.
- ı)Cenaze hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar bu hizmetleri yürütmekte olan görevli personelleri denetler, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır, emrindeki personeli bilgilendirir ve eğitir.
- i) Müdürlüğün harcama yetkilisi olup Müdürlüğün bütçesini hazırlar.
- j)Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliğini sağlar.
- k)Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine eder, hizmetlerin üretimi ve sunulmasını kontrol eder.
- l) Müdürlük hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve bütün personeli denetlemek.
- m) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.
- n) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak .
- o) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek
- ö) Sağlık hizmetleri yürütülürken diğer kamu kurumları ve sağlık kurumları ile ilgili koordinasyon ve işbirliğini sağlamak
- p)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Doktorun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Tabibin görevleri ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Yürürlükte olan yasa, tüzük ve yönetmeliklerce alınan emirlerde belirtilen tüm sağlık hizmetlerini yapmakla sorumludur.
- b) Mesai dışında Müdür tarafından verilmiş nöbet veya görev varsa yapmak.
- c) Poliklinik hizmetlerini yürütmek, gerekli hallerde sağlık kuruluşlarına yönlendirmek.
- d)Ölü muayenesi yapılan cenazeye ölüm raporu düzenlemek, şüpheli ölüm durumunda Polis Merkezine bildirmek.
- e) Defin nöbetini hafta içi mesai saatlerinde, mesai dışı ve resmi tatil günlerinde tutmak.
- f) Ölüm raporu verilen cenaze bilgilerini ölüm bildirim sistemine zamanında girerek, onaylanan ölüm belgelerini İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek
- g)İl dışı nakli gerekli cenazelerin nakil evraklarını düzenlemek.
- ğ) Evlilik aşamasındaki çiftlerin yaptırdıkları gerekli tahlillerin sonuçlarını değerlendirip sağlık raporlarını düzenlemek.
- h)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- ı) Üstü: Direkt olarak Müdür' e bağlıdır.

Yardımcı Sağlık Personeli Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- Yardımcı sağlık personelinin görevleri ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır.

a)Enjeksiyon, pansuman, tansiyon ölçme vb. hizmetleri vermek, küçük tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek, yaptığı işlerin kaydını tutmak.

b)Doktorlara, sağlıkla ilgili işlemlerde yardımcı olmak.

c)Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim Müdürüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlamak için çalışmak.

d)Müdahale amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, gerekirse yapmak veya yaptırmak.

e)Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

f) Mesai dışında ve tatil günlerinde Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

g)Poliklinik kayıt defterini tutmak, tanzim etmek, bu hizmeti ile ilgili olarak kişilere yardımcı olmak, bilgi vermek.

ğ)Ölüm tutanakları ile ölüm kayıt defterlerini düzenli ve titizlikle tutmak. Cenaze yakınlarına talep ettikleri bilgileri vermek ve yapacağı işlemleri anlatmak.

h)Ölüm Tutanaklarını dosyalayıp arşivlemek.

Laboratuvar Görevlisi (Biyolog,Laborant) Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- Laboratuvar Görevlisinin (Biyolog,Laborant) görev ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır.

a)Kan ve İdrar tahlilini yaparak sonuçlandırmak.Laboratuvarda kullanılan cam eşya ve aletleri temizler ve otoklavdan geçirir. Malzeme ve cihazların devamlı kontrol ve sayımını yaparak ihtiyaçları zamanında Müdürüne bildirir, defter kayıtlarını tutar, Kan ve Plazma kapaklarını kapayıp, ambalajlarını yapar ve dolabında saklamak.

b)Laboratuvarda test sonuçlarının güvenilir ve doğru olarak zamanında verilmesi amacıyla etkili ve verimli hizmet sunumunu sağlamak için gereken şartlar ve donanım ortamını sağlamak.

c)Laboratuvarda hasta test sonuçlarının izlenmesi, verilerin toplanması, kayıt ve muhafaza edilmesini sağlamak.

Diyetisyenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- Diyetisyenin görev ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır.

a)Belediyemiz bünyesindeki Kreş ve Huzurevinin yemek menülerinin aylık olarak hazırlanması.

b) İlçemiz sınırlarında ikamet eden vatandaşlara ve belediye çalışanlarına sağlıklı beslenme ve obezite ile mücadele konusunda hizmet vermek.

c)Görevi ile ilgili kayıt ve belgeleri tutar.

İdari İşler Servisinin (Kalem Servisi)Görev,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1)İdari İşler Servisinin (Kalem Servisi) görev ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır.

a)Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve bu yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,

b)Müdürlükte görev yapan personelin yıllık, mazeret, hastalık ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak, takip etmek.

c)Müdür tarafından havale edilen evrakları cevaplamak veya ilgisine tebliğ edip sonuçlarını takip etmek.

d)Evrakları takip ederek yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak.

e)Talep halinde arşiv kayıtlarını inceleyerek ilgililerine bilgi vermek ve yardımcı olmak.

f)Aylık faaliyet raporu düzenleyip Başkanlık Makamına göndermek.

g) Anne ölümü olup olmadığını Antalya Valiliği İl Sağlık Müdürlüğü Aile Planlaması Şube Müdürlüğüne göndermek.

ğ) Ölüm belgelerini Halk Sağlığı Müdürlüğüne, Nüfus Müdürlüğüne ve Belediyemize bağlı olan Taziye Hizmetlerine bildirmek.

h) İşçi, Stajyer ve Şirket Personellerinin puantajlarını düzenlemek.

ı) Gelen yazıları ilgili personele duyurmak, tebliğ etmek.

i) Sağlık İşleri Müdürünce Kendilerine verilen diğer görevleri yapmak.

Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 14-(1) Müdürlük emrinde görevli memur ve işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelgesi ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği

MADDE 15- (1) Belediye Birimleri ve servisleri arasında işbirliği:

a) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki işbirliği Sağlık İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

b) Sağlık İşleri Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar ile dilekçeler, İdari İşler Servisi tarafından zimmet karşılığı teslim alınarak, otomasyon evrak kayıt sistemine kabul edilmeden önce müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

(2) Diğer kuruluşlarla Koordinasyon:

Sağlık İşleri Müdürlüğü , Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile özel, tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 16-

a) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Sağlık İşleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.

b) Müdürlük personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur.

c) Disiplinsiz davranışlarda , ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Deęiřtirilen Hükümler

MADDE 18- (1)Muratpaşa Belediye Meclisinin 03.06.2014 tarih ve 181 sayılı kararı yürürlükte olan Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmelięinin bütün maddelerinde düzeltme ve değişiklik yapılmıştır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 19- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Muratpaşa Belediye Meclisinin 03.06.2014 tarih ve 181 sayılı kararı yürürlükte olan Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelięi yürürlükten kalkacaktır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik, Muratpaşa Belediye Meclisinin kabulü, Belediye Başkanının onayı ile 3011 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelikler hakkında kanun doğrultusunda yayımı tarihi itibariyle yürürlüğe girer.