

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Müdürlüğün 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.

Hukuki Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- 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 İlkeler

MADDE 5 – (1) Etimesgut Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü 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 ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 - (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü personeli; müdür, tabip, hemşire, sağlık personeli, memur ve diğer personelden oluşmaktadır.

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

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) İlçe sınırları içerisinde ve sağlık kurumları haricinde gerçekleşen vefat olaylarında Ölüm Belgesi Verilmesini gerçekleştirmek,

b) Kurum içi Hekimlik ve Hemşirelik Hizmetlerinin Verilmesini sağlamak,

(2) Müdürlüğün Sağlık Destek Hizmetlerine ilişkin görevleri şunlardır;

a) Hasta Nakil Ambulansı Hizmetinin Sunulmasını sağlamak,

b) Sağlıklı Yaşam Destek Hizmetinin Sunulmasını sağlamaktır.

(3) 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 aşılamak,

d) Muhtemel acil durumları öngörmek ve önlemektir.

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

Sağlık İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdür, Belediye Başkanı ve yetkilendirdiği Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Belediye Başkanı'nın 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 imk nlar, insan kaynakları ve hizmet politikaları açısından güçlü ve zayıf noktalarını ve hizmeti geliştiren veya engelleyen unsurları tespit etmek üzere çalışmalar yapmak, gerektiğinde araştırmalar planlamak ve yürütmek, bu çalışmaların sonuçlarını, Ba kanlık Makamına bildirmek,
- c) Ba vuranlara en yararlı olacak şekilde hizmet sunulmasını sağlamak,
-  ) Personelin, görev ve sorumlulukları doğrultusunda ve çalışma saatleri çerçevesinde hizmet vermelerini sağlar ve aralarında gerekli i b l m n  gerçekleştirmek,
- d) Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli malzeme, araç ve 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 B   eye uygun olarak yürütmek.
- g) Müdürlüğün performans ve kalite hedeflerini belirler ve belirlenen hedefler doėrultusunda yürütülmesini sağlamak,
-  ) Yılsonunda yıllık faaliyet raporu ile bir sonraki yılın çalışma programının hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün b   esini hazırlar ve sunulmasını sağlamaktır.
- (3) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve ba kan yardımcısının onayı ile müdürlük d hilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve ba kan 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 saptar,
- d) Halkın sağlık eğitimi ve diğer eğitim etkinliklerinin planlanması, yönlendirilmesi ve yürütülmesinde görev almak,
- e) Tedavi hizmetleri ve rehabilitasyon hizmetleri ile ilgili gerekli uygulamaları yapmak,
- f) İdari görevlerde müdüre yardımcı olmak,
- g) Görevi ile ilgili olarak idarece verilecek ve Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmak,
- h) Müdürün izinli veya raporlu olduğu günlerde Müdürün başkana önermesi ve başkanın onayı ile müdürlüğe vekâlet etmek,

(2) Tabip, 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 10 – (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 uygulama yapmak,
- c) Müdürlük veya sağlık birimince görevlendirildikleri koruyucu hekimlik işlerinde halka sıhhi tedbirleri, sağlık korunma çarelerini ve müracaat etmeleri gereken sağlık kurumlarını bildirmek,
- d) Acil dolabında bulunan ilaçları tabibin direktifi ile ve onun sorumluluğu altında hastalara uygular ve sarfiyatını özel sarf defterine kaydetmek,
- e) 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,
- f) Kurumun gerektirdiği nöbet hizmetlerini yürütür, Planlanan mesai sonrası çalışmalara katılmak,
- g) Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek,
- h) 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 11 – (1) Memurların görevleri şunlardır

- a) Malzeme ve ayniyat sayım komisyonunun tabii üyesi olarak görev yapmak,
- b) Memur bütün resmi yazıların dosya sistemine göre dosyalanmasını, saklanması ve gerekenlerin ilgililere bildirilmesini; ayrıca kendisine teslim edilen gizli ve kişilere ait yazıların saklanması 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 yapar ve usulüne uygun dosyalar,

- 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 yapar, 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,
 - ı) 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.

Çevre Sağlığı Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (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.
- d) Hava kirliliği ile iklim değişikliği konusunda gerekli tedbirleri almak veya aldırtmak.
- e) Doğal afetlerde, çevre sağlığı hizmetlerinin yerinde, zamanında ve etkili bir şekilde yapılmasını sağlamak,

- f) Çevre sağlığını tehdit eden unsurları belirlemek, izlemek, denetlemek, çevre sağlığı etki değerlendirme çalışmalarına katılmak.
- g) 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,
- ğ) 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.
- h) İlgili kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve talepleri incelemek, değerlendirmek ve koordine etmek.
- ı) Görev alanına giren ürünlerle ilgili piyasa gözetimi ve denetimi faaliyetlerini yürütmek.
- i) Görev ve sorumluluğu kapsamında veri toplamak, gelen verileri değerlendirmek ve rapor hazırlamak.
- j) Faaliyet alanları ile ilgili eğitim, sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı sağlamak.
- k) 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.
- l) 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,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 13 – (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 14 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

