

TOROSLAR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı Sağlık İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Toroslar Belediye Başkanlığı, Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma, yöntem ve ilkelerini düzenler.

Hukuki dayanak

MADDE 3 – (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu,1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunun uygulama usul ve esasları hakkında yönerge ve ilgili diğer mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler,Mali Sorumluluk

İlkeler

a)Müdürlük ve sağlık ünitelerinde verilen bütün hizmetler; hedef grupların ihtiyaç,istek ve değer yargıları temel alınarak,en üst düzeyde toplum katılımını sağlamak.En az zaman kaybı,en yüksek tıbbi ve teknik verimlilik,ekip hizmeti anlayışı içinde,süreklilik taşıyacak biçimde,bilgilendirme,rıza alma,mahremiyete ve gizliliğe saygı gibi tıp etiği ilkeleri ile uygunluk içinde sunulur.

Mali Sorumluluk

b)Müdürlük ünitelerinde verilen hizmetler ücretsizdir. Ancak,özellik arz eden hizmetlerden ilgili mevzuat ve Belediye organlarının (Belediye Meclisi,Encümeni) kararları doğrultusunda ücret alınabilir.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan :Toroslar Belediye Başkanı'nı
- b) Başkan Yardımcısı :Toroslar Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı,
- c)Başkanlık Makamı: Toroslar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- d)Belediye: Toroslar Belediyesi'ni

- e)Birim: Toroslar Belediyesi Sağlık İşleri Müdürünü,
- d)Müdürlük : Toroslar Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Birimlerini,
- e) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tamamını,
- f)Encümen: Toroslar Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- g)Meclis: Toroslar Belediye Başkanlığı Meclisi'ni
- h) Yönetmelik : Sağlık İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü Toroslar Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda bir Müdür, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları, Sağlık Personeli, işçi ve diğer personellerden oluşmaktadır.

İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Şefliği

MADDE 7- (1)Toroslar Belediyesi bünyesinde görev yapan tüm personelin (hizmet alımı personeli dahil) İş Sağlığı Ve Güvenliği ile ilgili tüm iş ve işlemlerini 6331 sayılı İSG Kanunu ve ilgili yönetmelikler uyarınca yapmak ya da yaptırmak.
İşlerin yürütülmesinde oluşan tehlikeleri ve sağlığa zarar verebilecek koşulları ortadan kaldırmak , daha iyi bir çalışma ortamı sağlamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki, Sorumlulukları

Sağlık İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8– (1) Sağlık işleri müdürünün görev ve sorumlulukları;

- a)Yasal düzenlemeler ile Toroslar Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapar,
- b)Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- c)Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlar,

- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- f) Müdürlük personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- g) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliği sağlar,
- h) Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine eder, hizmetlerin üretimi ve sunulmasını kontrol eder,
- i) Arşiv ve yazışma işlemlerini denetler, kontrol ve takibini yapar,
- i) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlar,
- j) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesi ve güncellenmesini sağlar,
- k) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirler, ilgili birime gönderir,
- l) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlar,
- m) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirir,
- n) Stratejik plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile işbirliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütür,
- o) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlar.

(2) Sağlık İşleri Müdürünün Yetkileri;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda Birinci Derece imza yetkisi,
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- e) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- f) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi,
- g) Müdürlüğün bütçesini yapma yetkisi.

Diğer personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Müdürlük emrinde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı yönetmelikler gereği yapılması gereken işlemleri uygulamak, Başkanlık Makamından ve Müdürlük tarafından havaleli işleri yürütmek, ilgili kanun ve yönetmeliklerde yapılan

değişiklikleri titizlikle takip ederek Müdürlüğü bilgilendirmek, belediyemizce uygulanması gerekli konuları Müdürlük Makamınca paylaşarak yürütmekle yükümlüdür.

(3) Diğer Sağlık Personeli bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun ve Yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yapmak,
- b) Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç ve gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim müdürüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlatmak için çalışmak,
- c) Hizmet amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, gerekirse yapmak ve yaptırmak,
- d) Mesleki olarak müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.
- e) Talep halinde arşiv kayıtlarını inceleyerek ilgililerine bilgi vermek ve yardımcı olmak,
- f) Sağlık İşleri Müdürünce kendilerine verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

(4) İşçi Personel bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Müdürlüğe tahsis edilen oda ve eşyalarının temizliğini yapmakla,
- b) Birimler arasında evrak intikalini sağlamakla,
- c) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendilerine verilen diğer görevleri de yapmakla yükümlüdür.

(5) İlgili personelin, Hasta nakil aracına ait resmi kayıt defterlerinin uygulamasında;

- a) Kayıt defterinin dijital ortama kayıtlarının işlenmesi, kayıt edilmesi
- b) Kayıt edilen verilerin dijital ortamda verilerin incelenmesi, istatistiklerinin aylık ve yıllık baz alınarak raporlanması ve birim müdürüne, ilgili başkan yardımcısına sunumunun yapılmasından, sorumludur.

Şeflerin Görev Ve Yetkilerine İlişkin Ortak Hükümler

MADDE 10– (1) Birimlerde görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şefliğe verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- d) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- e) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde kalite yönetim sistemleri gereklerine uymak,
- f) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- g) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- h) Bağlı olduğu şube müdürü ve birim yöneticisi tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

Hemşire, Acil Tıp Teknisyeni, Paramedik, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11:(1) Hemşire, Paramedik, Acil Tıp Teknisyeni'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Birime gelen talep doğrultusunda gerekli kayıtların ve uygulamaları mesleki ölçüsünde yapmak,
- b) Enjeksiyon-pansuman vb. hizmetleri vermek.
- c) Kendilerine verilen araç ve gereçleri korumak ve verimli bir şekilde kullanmak.
- ç) Hasta nakilleri ile ilgili koordinasyon görevini yerine getirmek,
- d) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- e) Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görevleri ve Çalışma Şekli

Koruyucu Halk Sağlığı Hizmetleri

- MADDE 12–** (1) Okullarda ücretsiz öğrenci sağlık taramalarında diğer sağlık kurumları ile işbirliği yapmak,
- (2) Sünnet kampanyalarını Sosyal Destek Müdürlüğümüz ile birlikte yürütmek,
- (3) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden yatalak ve bakıma muhtaç hastalarımızın ihtiyaç halinde ilgili sağlık kurumlarına naklini yapmak,
- (4) Halk sağlığı ile ilgili her türlü konuda danışmanlık ve eğitmenlik hizmetleri vermek /verdirmek,
- (5) Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak, işbirliği sağlamak,
- (6) Afet zamanlarında, Afet Müdürlüğümüz ile işbirliği yaparak gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak,
- (7) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- (8) Belediyemize ulaşan, vatandaş istek ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

Hasta Nakil Ambulans Hizmetleri

MADDE 13-(1) Çeşitli nedenler ile yatalak, bakıma muhtaç veya engelli olan vatandaşlarımızın tıbbi bakımlarına yardımcı olmak , sağlık kuruluşlarına ve evlerine naklini sağlamaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon Hizmet ve görevlerin icrası

MADDE 14– (1) Sağlık işleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrasında;

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini ilgili personele verilmesi.

- b) Görevin planlanması: Müdürlükteki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülmesi.
- c) Görevin İcrası: Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve itina ile yapılmasıdır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15 – (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliğinde;

- a) Müdürlük ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
- b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, incelenerek işlemleri ve takipleri yapılır.
- c) Müdür evrakları ilgili memura havale eder,
- d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyonda Müdürlük diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin Müdürlük içi denetim

MADDE 16 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Müdür gerek gördüğünde, Müdürlüğün tüm personelinin denetleme yaparak ve ilgililere yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 17– (1) Müdürlükte çalışan personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri ile Toroslar Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18– (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.