

MERAM BELEDİYE MECLİSİNİN 10/05/2013 TARİH VE 2013/82 NOLU KARAR EKİDİR.

T.C.
KONYA
MERAM BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR, YASAL DAYANAKLAR

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmelik Meram Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş,görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik Meram Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün konu ile ilgili tüm birim ve görevlerini kapsar.

Tanımlar:

MADDE 3- Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Meram Belediyesini
- b) Başkanlık: Meram Belediye Başkanlığını
- c) Müdürlük: Meram Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünü
- d) Personel: Sağlık İşl. Müdürlüğüne bağlı çalışan görevli tüm personeli
- e) Encümen: Meram Belediyesi Encümenini
- f) Meclis: Meram Belediye Meclisini ifade eder.

Yasal Dayanaklar:

MADDE 4- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ UNVAN VE NİTELİKLER

KURULUŞ

MADDE 5- Meram Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazete yayınlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı kuruluşları kararı gereğince Meram belediye Meclisinin 07.05.2007 tarihli ve 91 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

ÜN VAN

MADDE 6- Sağlık İşleri Müdürlüğü; bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personelden oluşur.(Tabip, Ebe, Hemşire, Sağlık memuru, İdari büro personeli.)

NİTELİKLER

MADDE 7- Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Sağlık İşleri Müdürlüğü 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'na, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na, Sağlık Bakanlığı Genelgelerine, Gıda Maddeleri Tüzüğüne bağlı olarak;

a) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde Belediyeye ait tüm mediko-sosyal hizmetleri noksansız olarak yerine getirmek.

- b) Genel hizmete açılacak yerlerin sağlık koşullarına uyumluluğunu kontrol etmek.
- c) Gıda maddeleri ile uğraşan ve halk sağlığı açısından önem taşıyan esnafın portör muayenelerini ve takibini yapmak.
- d) Acil vakalarda ilk yardım yapmak ve gerekli görülenleri hastanelere sevk etmek.
- e) Belediye memur ve hizmetlileri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayene ve tedavilerini yapmak, gerekli görülenleri sağlık kuruluşlarına sevk etmek.
- f) Fakir ve muhtaç hastaların muayene ve tedavilerini ücretsiz olarak yapar; ilaçlarını temin etmeye çalışır.
- g) Halkın sağlığını ilgilendiren konulardaki şikayetlerin yerinde tetkikini yaparak gereğinde konunun ilgili Müdürlüklere iletilmesini sağlamak.
- h) Kaymakamlıktan gelen taleple İlçe Hıfzıssıhha Meclisinde bulunmak.
- i) Belediye adına diğer resmi kurumlarla ve sivil toplum kuruluşlarıyla, sağlık hizmetlerine ilişkin görüşme ve toplantılarda bulunmak.
- j) İş, spor müsabakaları, okullar ve yurtlara giriş için istenen sağlık raporlarını uygun olanlara vermek.
- k) Gelen ve giden tüm evrakların kayıt altına alınması, ilgililere usulünce iletilmesi, cevaplanması ve uygun şekilde arşivlenmesi.
- l) Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerinin titizlikle takip edilmesi.
- m) Belediyemizce sözleşme yapılan hastanelerdeki fakir vatandaşlarımızın kullanması için ayrılan kontenjanımızın düzenli olarak kullanılmasını sağlamak, kullanılmayan kontenjanların bedelinin Belediyemizce usulüne uygun mahsuplaşmasını sağlamak.
- n) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8- Sağlık İşleri Müdürünün Görev ve Yetkileri:

- a) Sağlık İşleri Müdürü, Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder. Belediye başkanına veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olup, Belediyeye ait ve bütün mediko-sosyal hizmetlerin noksansız olarak yürütülmesini sağlar ve takip eder. Sağlıkla ilgili yasa, tüzük ve yönetmelikler hükümleri dahilinde Sağlık Bakanlığı'na, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun ve ona göre çıkartılan sağlık konularındaki Tüzük ve Yönetmelik çerçevesinde de Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- b) Belediyeye ait sağlık kurum ve kuruluşların kontrol ve denetimini yapmak.
- c) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak.
- d) Yapılan hizmetlerle ilgili istatistik cetvellerini incelemek ve gerekli makamlara göndermek.
- e) Gerekliğinde diğer Müdürlüklerle koordinasyon sağlamak.
- f) Müdürlük hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve bütün personeli denetlemek.

MADDE 9- Belediye Tabipliğinin Görev ve Yetkileri:

- a) Belediye Sağlık İşleri Müdürü'nün yardımcısı olup, sağlık teşkilatının verimli olarak çalışmasını takip eder.
- b) Sağlık İşleri Müdürü'nün herhangi bir sebeple bulunmaması halinde yerine vekalet etmek, tüm görev, yetki ve sorumluluklarını taşımak.
- c) Müdürlük birimlerinin büro çalışmalarını, personelin çalışma ve mesaiye devamını kontrol etmek.
- d) Yürürlükte olan Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerce alınan karar ve emirlerde belirtilen tüm sağlık hizmetlerini yapmakla sorumludur.
- e) Tatil günlerinde Müdürlükçe verilmiş bir nöbet veya görev varsa yapmak.
- f) Poliklinik hizmetlerini yürütmek, gerek görülenleri sağlık kuruluşlarına sevk etmek. Gelemeyecek durumdaki fakir ve muhtaç hastaları evlerinde muayene ve tedavilerini yapmak ve ilaçlarını temine çalışmak.

g) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün yazılı görevlerini yerine getirmeye katılmak ve Sağlık İşleri

Müdürlüğü'nce verilen görevleri uygulamak ve takip etmek.

MADDE 10- Hemşire, Ebe ve Sağlık Memurunun Görev ve Yetkileri:

a) Hasta muayene ve tedavi hizmetlerinde tabibe yardımcı olup, Yapılan hizmetleri ilgili defterlere kaydeder.

b) Reçetesiyle gelen hastaların enjeksiyonlarını yapar. Yapılan hizmetleri ilgili defterlere kaydeder.

c) Pansuman, tansiyon ve ateş ölçümü, sütür atma ve alma, kulak lavajı vb. hizmetlerden tabibin verdiği görevleri yapar.

d) Gebelerin ve annelerin eğitimi ile yeni doğan bebeklerin kontrolü için gerekli çalışmaları yapar.

e) Tıbbi sarf malzemeleri ile demirbaş tıbbi cihaz ve gereçlerin korunmasını, bakımını ve zamanında teminini sağlamak.

f) Genel hizmette çalışan diğer personelin hizmetlerine nezaret eder.

g) Tabibin verdiği diğer görevleri yapar.

MADDE 11- İdari İşler Memurunun Görev ve Yetkileri:

a) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Başkanlık Makamına, diğer Müdürlük ve kuruluşlara gidecek yazı, plan, program ve her türlü resmi evrakın kontrolünü ve hazırlığını yapmak.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kaydını, havalesini ve imzasını takiben en kısa zamanda ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

c) Bütün evrakların dosyalanmasını yapmak ve muhafazasını sağlamak.

d) Gelen ve giden evrakların neticelerini takip etmek, gelen cevapları deftere işlemek.

e) Ayniyat Talimatnamesi gereğince demirbaş malzemelerinin muhafaza ve kayıt işlerini yürütmek.

f) Her türlü araç ve gereçlerin bakım ve onarımlarını yaptırmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

KAYIT VE ARŞİVLEME

MADDE 12- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE 13- Memur personel için 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

DiĞER ESASLAR

MADDE 14- İş bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 15- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 16- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.