T.C.
SÖKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Bağlılık, Teşkilat, Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-
(1)Bu yönetmeliğin amacı; Söke Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün hukuki statüsü, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek, bu şekilde hizmetlerin planlı programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-
(1)Bu yönetmelik; ilgili tüm kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, tüzük, tebliğ ve genelgeler çerçevesinde, T.C. Söke Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluşunu, teşkilat yapısını, görevlerini, sorumluluklarını, çalışma kural ve esaslarını, hizmet ilişkilerinde esas alınacak temel hizmet tanımlarını ve açıklamaları ile genel ve ortak görev ilkelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-
(1) Bu yönetmelik;13/7/2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 3/7/2005 kabul tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun onbeşinci maddesinin (b) bendi ile diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-Bu yönetmeliğin uygulanmasında;
(1) Belediye: T.C. Söke Belediyesi
(2) Başkan: T.C. Söke Belediye Başkanı'nı,
(3) Müdür: Sağlık İşleri Müdürü'nü,
(4) Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,
(5) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Bağlılık

MADDE 5-
(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yerine getirir.

Teşkilat

MADDE 6-

(1) Sağlık İşleri müdürlüğü;22/2/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Belediye Meclisince kabul edilen kadrolara uygun olarak Sağlık İşleri müdürü, ,İş Yeri Hekimi, Sağlık Memuru, Memur ve İşçilerden oluşur. Müdürlükte iş ve işleyişler;

- Sağlık Birimi (İşyeri Hekimi, Psikolog, Diyetisyen, Sağlık Memuru ve yeterli sayıda Memur ve İşçilerden) olarak görevlerini yerine getirir.
- Evde Bakım Birimi (Sağlık Teknisyeni/Hemşire Yardımcısı, Kuaför/ Berber yeterli sayıda Memur ve İşçilerden oluşur.

Temel İlkeler

MADDE 7-

(1) Söke Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

(a) Hizmet, uygulama, karar alma ve eylemlerinde; hukuka uygunluk, şeffaflık, adalet ve eşitlik,
(b) Hesap verebilirlik,
(c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda aktiflik ve katılımcılık,
(ç) Tüm işlerde programlılık ve programa bağlılık,
(d) Hizmet için Belediye kaynaklarının kullanımında yerindelik, ihtiyaca uygunluk, etkinlik ve verimlilik,
(e) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
(f) Araştırmacılık, temel ilkelerini esas alır.

(2) Ayrıca;

(a)23/7/1965 tarihli ve 12056 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 14/7/1965 kabul tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
(b) 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, adı geçen yönetmeliğin 5/7/2014 tarihli ve 28993 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren değişiklik maddeleri,
(c) 10/6/2003 tarihli ve 25134 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 22/5/2003 kabul tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
(ç)24/10/2003 tarihli ve 25269 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 9/10/2003 kabul tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM
Görevler
Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8-

(1) Özelde insan sağlığı, genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle faaliyet yapar.

(2) Başkanlığın amaçladığı prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkan'ın belirleyeceği esaslar çerçevesinde; insan ve toplum sağlığı için gerekli faaliyetleri ve hizmetleri planlamak, müdürlüğe bağlı birimler vasıtası ile bunları uygulamak, uygulatmak.

(3) Uluslararası kalite yönetim standartlarına uygun olarak belediyece kabul ve ilan edilen misyon, vizyon, temel değerler ile kalite politikası üzerine dayalı bir sistemi müdürlükte kurmak ve ona uygun faaliyetleri uygular.

(4) Belediyenin, diğer müdürlükleri veya kurum ve kuruluşlar ile işbirliğine ve koordinasyona dayalı bir çalışma yürütür.

(5) Birimlerin görev alanlarına bağlı olarak müdürlüğün stratejik hedeflerini belirlemek, stratejik planını yapmak, faaliyetlerini bu hedefler doğrultusunda sürdürür.

(6) Dengeli, gerçekçi, uygulanabilir bir bütçe yapmak, harcamaları bütçesi dâhilinde yapar.

(7) Toplum sağlığı ile ilgili eğitici, öğretici, panel, seminer, yayın ve benzeri her türlü faaliyette ve etkinlikte bulunur.

(8) Kurum personeline muayene hizmetleri, tansiyon, şeker ölçümü, pansuman, enjeksiyon gibi genel sağlık hizmetleri verir.

(9) Kurum personeline ve halkımıza psikolojik danışmanlık ve terapi hizmeti verir.

(10) Kurum personeline ve halkımıza sağlıklı beslenme ve diyet hizmeti verir.

(11) Evde bakım birimi kurmak, yaşlı, engelli, yatalak veya kronik hastalığı nedeniyle evden dışarı çıkamayacak durumda olan vatandaşların; insan onuruna yakışır, hijyenik ve güvenli koşullarda kişisel saç, sakal ve tırnak bakım ihtiyaçlarını karşılamak, moral ve motivasyonlarını yükselterek yaşam kalitelerini destekler.

Sağlık İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 9-

(1) Hizmetin gereklerine ilişkin görevleri başkandan veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısından aldığı sözlü ve yazılı talimatlar doğrultusunda yerine getirir.

(2) Müdürlüğü temsil eder. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde kendine bağlı birimlerin faaliyetlerini planlar, organize eder, uygulanmasını sağlar.

(3) Belediyenin diğer müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalarının yapılmasını sağlar.

(4) Hizmetin gerektirdiği çizelge, ruhsat, makbuz ve diğer yazışmalara ait evrakın hazırlanmasını, takibini, personeli ile ilgili yazışmalara ilişkin iş ve işlemleri yaptırır, arşivlenmesini sağlar.

(5) Müdürlüğün faaliyet raporunu, istatistiklerini yaptırır.

(6) Kendisine bağlı personelin çalışma planı ve iş takibini yapar. Bu personelin sorumluluklarını belirler. Kendine bağlı alt birimlerin iş ve işleyiş organizasyonunu yapar.

(7) Mesai takibini yapar, çalışmaları denetler, gerektiğinde disiplin hükümlerini uygular.

(8) Müdürlüğün stratejik planını yaptırır.

(9) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

Sağlık Memurunun /Hemşirenin Görevleri

MADDE 10 -
(1) Görevini müdürden aldığı sözlü ve yazılı talimatlar doğrultusunda yerine getirir.
(2) Hasta muayene ve tedavi hizmetlerine katılır.
(3) Bilumum Aşıları, deri içi, deri altı, kas içi ve damar içi enjeksiyonları ve bu yollardan ilaçları tatbik'ini yapar.
(4) Tansiyon, nabız, şeker ölçümleri ve yara pansumanlarını yapar.
(5) Gerektiğinde ilk yardım yapar.
(6) Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması, korunmasını takip ve kontrolünü yapar.
(7) Muayene odasının tertip, düzen ve temizliğini kontrol ve takibini yapar.
(8) Kendisine teslim edilen demirbaş eşya, alet, ilaç ve sarf malzemeyi iyi bir şekilde saklar ve bunları yerine göre kullanır, dikkatsizlik ve israf suretiyle boşa gitmelerini önler.
(9) Görevi ile ilgili belgeleri düzenleyerek, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak gerekli kayıtları tutar.
(10) Oluşan Tıbbi Atıkları düzenli olarak toplar, toplatır; usulüne uygun olarak bertaraf edilmesini sağlar.
(11) Belediye birimlerine bağlı bulunan ecza dolaplarının malzeme temini ve kontrolünü yapar.
(12) Müdürlüğün düzenlediği halk sağlığı bilgilendirme seminerleri, okul seminerleri gibi programlara katılır.
(13) Müdürlüğe bağlı bilgisayar sistemini kullanarak amirlerinin talep ettiği çizelge, rapor ve diğer işlemleri yapar ve arşivlenmesini sağlar.
(14) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında diğer sağlık personeli (iş yeri hemşiresi) olarak görev alır.

Psikolog Görevleri

MADDE 11-
(1) Gerek kurum içi personele, gerekse kurum dışı başvuran vatandaşlara psikolojik destek hizmetleri verir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak bu hizmetin gerektirdiği belgeleri düzenler, kayıtları tutar.

Diyetisyen Görevleri

MADDE 12-

(1) Gerek kurum içi personele, gerekse kurum dışı başvuran vatandaşlara sağlıklı beslenme ile ilgili destek verir, bu konuda yapılan çalışmalarla ilgili belgeleri düzenler.

Diğer Memurun Görevleri

MADDE 13-

(1) Müdürlüğün idari ve mali işlerini yürütür, yazışmaların takibini yapmak.

(2) Müdür tarafından verilen görevleri yapar.

(3) Görevlendirilmesi durumunda müdürlüğün alımlarında piyasa araştırmacısı, tahakkuk memuru ve düzenleyen olarak görev yapar.

Sağlık Teknisyeni Görevleri

MADDE 14-
(1)Hemşire yardımcısı ve temel sağlık hizmetlerini yürüten meslek elemanıdır.
(2)Görevini müdürden aldığı sözlü ve yazılı talimatlar doğrultusunda yerine getirir.
(3)Birim sorumlusu tarafından hazırlanan günlük/haftalık ev ziyareti planına uygun olarak, hizmet alacak vatandaşların evlerine zamanında gider.
(4)Muayene odasının tertip, düzen ve temizliğini kontrol ve takip eder.
(5)Kendisine teslim edilen demirbaş eşya, alet, ilaç ve sarf malzemeyi iyi bir şekilde saklar ve bunları yerine göre kullanır, dikkatsizlik ve israf suretiyle boşa gitmelerinin önlenmesini sağlar..
(6)Görevi ile ilgili belgeleri düzenleyerek, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak gerekli kayıtları tutulmasını sağlar.
(7)Müdürlüğe bağlı bilgisayar sistemini kullanarak amirlerinin talep ettiği çizelge, rapor ve diğer işlemleri yapar ve arşivlenmesini sağlar.

Kuaför/Berber Görevleri

MADDE 15-
(1) Birim sorumlusu tarafından hazırlanan günlük/haftalık ev ziyareti planına uygun olarak, hizmet alacak vatandaşların evlerine zamanında gider.

(2) Vatandaşların sağlık durumunu, saç yapısını ve kişisel taleplerini göz önünde bulundurularak güvenli bir şekilde saç kesimi, sakal tıraşı ve tırnak bakımlarını yapar.
(3) Kullanılan makas, tarak, ustura, makine ve benzeri tüm aletlerin her hastadan sonra ve çalışma öncesi/sonrası sterilizasyonunu ve dezenfeksiyonunu, ilgili hijyen yönetmeliklerine uygun olarak eksiksiz gerçekleştirir.
(4) Hizmet esnasında maske, önlük ve eldiven gibi kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak, bulaşıcı hastalık riskine karşı azami özen gösterir.
(5) Hizmet sunduğu vatandaşların ev mahremiyetine, kişisel haklarına, insan onuruna ve kültürel değerlerine kesinlikle saygı gösterir.

İşçilerin Görevleri

MADDE 16-

(1) İşçi personeller kendi birim sorumlularının ve müdürün verdiği bütün görevi yerine getirir.

İşyeri Hekiminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17-

(1) Çalışma ortamı şartlarının değerlendirilmesi (ısı, gürültü, aydınlatma, havalandırma, iyonizan ve iyonizan olmayan ışınların, zehirli gazlar ve buharla çözücülerin, tozların etkilerini gereken hallerde ölçmelere de başvurarak yeterli biçimde değerlendirilmesi).
(2) İş yerinin genel hijyen şartlarının (Genel temizlik, içme suyu, yemekhane, yıkanma yerleri, lavabo, duş, tuvalet, soyunma odaları v.b.) devamlı izlenmesi,
(3) Kaza halleri için iş yerinde ilk yardım organizasyonu ve acil tedavinin yapılması,
(4) Koruyucu aşıların yapılması ve izlenmesi.
(5) Sağlık yönünden mahzurlu görülen işlerde, işyeri şartlarının düzeltilmesi, çarelerinin araştırılması ve bu hususların raporlanması.
(6) Mesleki bir hastalığın veya işle ilgili bir hastalığın tespitinden sonra koruyucu tedbirlerin acilen alınması ve bununla ilgili işlemlerin yürütülmesi.
(7) İşyeri İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulları toplantılarına katılması.
(8) İş kolunda ve İş yerinde uygulanan işlemleri ve teknolojik şartları inceleyerek bunların iş yeri sağlık şartlarına uygunluk konularında çalışma yapılması.
(9) Her iş postasının gerektirdiği fiziki ve ruhi yetenekler ile işçilerin kişisel niteliklerinin tespiti, buna uygun işlerde çalıştırılmalarının sağlanması.
(10) İş kazasına uğrayan, mesleki bir arızaya ya da hastalığa tutulan işçiler için ilgililer ile gerekli ilişkiler kurup bunların Rehabilitasyonuna yardımcı olunması.
(11) Çalışma programlarının iş güvenliği uzmanı ile beraber iletişim halinde hazırlanması.
(12) İşçilerin kişisel hijyen, beslenmesi, kişisel koruyucuların kullanılışı ve genel hijyen konularında eğitimlerin düzenlenmesi.
(13) İşyerleri sağlık ve güvenliği birimlerinde her işçi için Yönetmeliğe göre bir iş sağlık dosyası düzenlenmesi.
(14) Tüm çalışmaları açıkça belirten yıllık çalışma raporlarının hazırlanması ve raporun bir örneğinin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler
Bütçe

MADDE 18-
(1)Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün personel, demirbaş, araç, gereç akaryakıt, yiyecek, eşya ve kırtasiye ile diğer hizmetlerine ilişkin giderler, her yıl Belediye bütçesine konacak ödeneklerle karşılanır.

Personel kadroları

MADDE 19-
(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü kadroları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Belediye Meclisince kabul edilen kadrolara göre belirlenir.

MADDE 20-
(1) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21-
(1) Bu yönetmelik Söke Belediye Meclisince kabul edilip, 1/6/1984 tarihli ve 18418 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanacak Yönetmelikler Hakkında Kanunun ikinci maddesine göre mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-
(1) Bu yönetmelik hükümlerini Söke Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa İberya ARIKAN	**Güler BATMAZ**	**Hilal TİRİL KABASAKAL**
MECLİS BAŞKANI	**MECLİS KATİBİ**	**MECLİS KATİBİ**