



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

NİĞDE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
.....BAŞKANLIĞI..... BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ

..... FAALİYETLERİ İŞ SÜRECİ

1- AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİNDE YAPILAN İŞLER

- 1) Aile sağlığı merkezlerinin ve aile hekimliği birimlerinin açma, kapama, yer değiştirme ve isim değişikliği işleri ile ilgili çalışmalarını yapmak.
- 2) Aile hekimliği ile ilgili; yerleştirme, gruplandırma, gezici ve yerinde sağlık hizmetleri, eğitim ve çalışma planları iş ve işlemlerini yürütmek.
- 3) Aile hekimliği hizmetlerinin il düzeyinde tanıtımı ile bu hizmetlerin nitelik ve nicelik bakımından en uygun şekilde sunumunu sağlamak.
- 4) Aile hekimliği izleme ve değerlendirme iş ve işlemlerini yürütmek.
- 5) Aile hekimliği aylık performans değerlendirmesi işlerini yürütmek.

İşin Kodu	İşin Adı	I. Sorumlu	II. Sorumlu	I. Kontrol (Paraf)	II. Kontrol (İmza – Onay)
01	ASM Açılması - ASM Taşınması - ASM İçerisinde Birim Açma/Kapama - ASM İsim Değişikliği	YUNUS ETEM ŞAHBAZ	ÖZGÜR VELİOĞLU	UZM. DR. NAGEHAN TAŞTEKİN	DR. ERTAN DEĞİRMENCİOĞLU Vali a.
02	Gezici Ve Yerinde Sağlık Hizmeti İş Ve İşlemleri - Cbs (Coğrafi Bilgi Sistemi) Güncelleme İşlemleri	YUNUS ETEM ŞAHBAZ	ÖZGÜR VELİOĞLU	UZM. DR. NAGEHAN TAŞTEKİN	DR. ERTAN DEĞİRMENCİOĞLU
03	Aile Hekimliği Çalışma Planları, Esnek Mesai İşlemleri	AİLE HEKİMİ	TSM BAŞKANI/İLÇ E SAĞ. MÜD./İLÇE HAST. BAŞTBP.	EMEL BOZDAŞ ÖZGÜR VELİOĞLU UZM. DR. NAGEHAN TAŞTEKİN	DR. ERTAN DEĞİRMENCİOĞLU
04	Aile Hekimlerinin I.Aşama Uyum Eğitim İşlemleri	YUNUS ETEM ŞAHBAZ	ÖZGÜR VELİOĞLU	UZM. DR. NAGEHAN TAŞTEKİN	DR. ERTAN DEĞİRMENCİOĞLU
05	Aile Hekimliği Birimlerinin Gruplandırma İşlemleri	EMEL BOZDAŞ	YUNUS ETEM ŞAHBAZ	Özgür VELİOĞLU	UZM. DR. NAGEHAN TAŞTEKİN
06	Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemleri	YUNUS ETEM ŞAHBAZ	ÖZGÜR VELİOĞLU	UZM. DR. NAGEHAN TAŞTEKİN	DR. ERTAN DEĞİRMENCİOĞLU
07	Aile Hekimliği Aylık Performans Değerlendirme İşlemleri	NİRGÜL TÜRKYÜREK	ÖZGÜR VELİOĞLU	UZM. DR. NAGEHAN TAŞTEKİN	DR. ERTAN DEĞİRMENCİOĞLU

İŞ SÜRECİ

1- ASM AÇILMASI - ASM İÇERİSİNDE BİRİM AÇMA/KAPAMA - ASM TAŞINMASI - ASM İSİM DEĞİŞİKLİĞİ

1.1 Aile Sağlığı Merkezi içerisinde Yeni Birim açılırken/kapanırken;

- İlimizde nüfus hareketleri gibi sebeplerle yeni birim açılması ihtiyacının hasıl olması
- Planlanan birimin bulunduğu ASM plan örneğinde poliklinik odası belirlenmesi
- Planlanan birime bulunduğu bölgedeki ve ASM nüfus detaylarını gösterir FORM 01 düzenlenmesi
- Planlanan birimin bulunduğu ASM ve bölgeyi gösterir vaziyet planı hazırlanır
- Valiliğin teklifiyle Bakanlığa üst yazı ile bildirilir.
- Bakanlıktan onay geldikten sonra mevzuatta belirtilen süre içerisinde İl içerisinde yerleştirme yapılır.

1.2.Yeni Aile Sağlığı Merkezi açılırken;

- İlimizde Aile Sağlığı Merkezi açılması hasıl olması
- Aile Sağlığı Merkezi Aile Hekimlerinin özel mülkiyetten oluşturdukları bir mekanda açılacak ise (Plan Örneği, en az beş yıllık Kira sözleşmesi, TSM tarafından düzenlenen inceleme raporu) Kamu Binasında açılacak ise plan örneği, inceleme raporu ve FORM 01 düzenlenir
- Valiliğin teklifiyle Bakanlığa üst yazı ile bildirilir.
- Bakanlıktan onay geldikten sonra ilgili yerlere yazının dağıtımı yapılır. ASM nin açılarak faaliyet göstermesi sağlanır.

1.3. Aile Sağlığı Merkezi taşınırken;

- Tüm Aile Hekimlerinin imzalı taşınma talep dilekçeleri
- Aile Sağlığı Merkezinin Krokisi ve taşınacak yer için inceleme raporu düzenlenerek İlçe Sağlık Müdürlüğüne onaylatıldıktan sonra Müdürlüğü gönderilir.FORM 01 Düzenlenir.
- Valiliğin teklifiyle Bakanlığa üst yazı ile bildirilir.
- Bakanlıktan onay geldikten sonra ilgili yerlere yazının dağıtımı yapılır. Taşınarak yeni adresinde faaliyete başlaması sağlanır.

1.4. Aile Sağlığı Merkezi İsim Değişikliği;

- İsim değişikliği talep dilekçesi Müdürlüğe gönderilir.
- Şehit ismi verilecekse Aile Ve Sosyal Politikalar Bakanlığına yazılır. Komisyon sonucu Müdürlüğe ulaşır.
- Komisyon sonucu ve ekler Bakanlığa gönderilir.
- Bakanlıktan onay geldikten sonra ilgili yerlere yazının dağıtımı yapılır. Gerekli tabela ve yönlendirme tabelası değişikliğinin yapılması sağlanır.

2-AİLE HEKİMLİĞİ GRUPLANDIRMA İŞLEMLERİ

- Aile Hekimlerinin Grup değişiklik talepleri gerekli belgelerle birlikte bağlı bulunduğu TSM/İlçe Sağ. Müd./İlçe Hastane Baştbp. Müracaat etmeleri.
- TSM tarafından müracaat dosyası incelenerek eksiklik yoksa Müdürlüğe gönderilir.
- Aile Hekimliği Birimi tarafından müracaat dosyası incelenerek eksiklik bulunmaması halinde mevzuatta belirtilen süre içerisinde gerekli yerinde değerlendirmesi yapılır.
- Yerinde inceleme neticesinde İnceleme raporu düzenlenir.
- İnceleme raporu Müdürlük onayına sunulur.
- Müdürlük onay tarihinden itibaren ÇKYS üzerinde gerekli gruplandırma güncellemesi yapılarak, maaş birimi ve müracaat sahibi aile hekimine bilgilendirme yapılır.

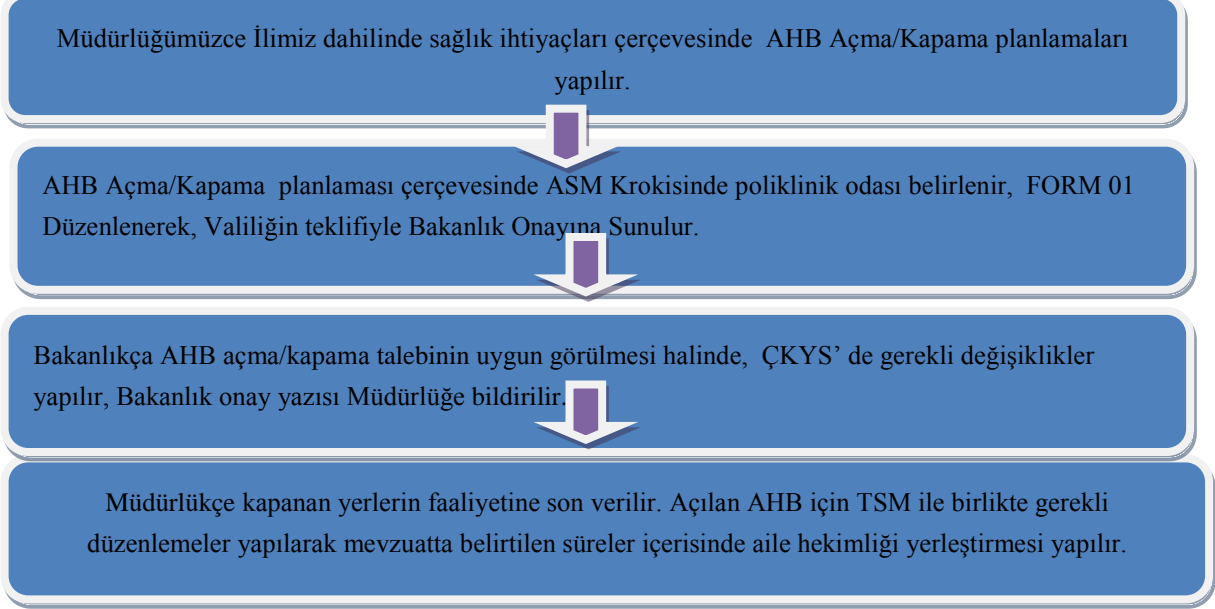
3-AİLE HEKİMLİĞİ AYLIK PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ İŞLEMLERİ

- a)Aile Hekimliği Performans İtiraz Değerlendirme Komisyonu oluşturulur.
- b)Aile Hekimliği Birimlerinin maaşa esas aylık performanslarının maaş programında kesinleşmesinin ardından performans düşüklüğü olan birimlerin belirlenmesi
- c)Performans düşüklüğü olan aile hekimliği birimlerinin performans itiraz dilekçelerinden uygun görülenler bağlı buldukları TSM/İlçe Sağ. Müd./İlçe Hast. Baştbp. Üzerinden Müdürlüğe gönderilir.
- d)AHPİD Komisyonunun toplanması sağlanarak, Aile Hekimliği Birimlerinin performans itiraz dilekçeleri değerlendirilir.
- e)Değerlendirme sonucunda komisyon tutanağı hazırlanır.
- f)Komisyonca itirazı kabul ve red edilenler gerekli iş ve işlemlerin yapılması için maaş ve diğer birimlere bildirilir.Ayrıca itirazda bulunan aile hekimliği birimlerine gerekli bilgilendirme yapılır.

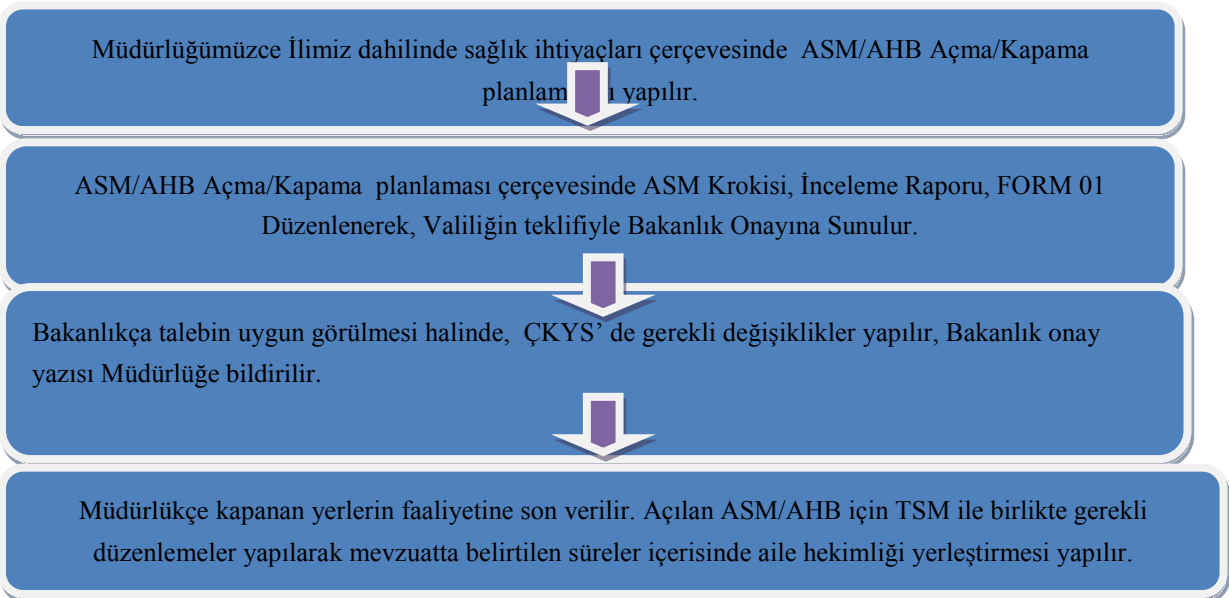
4-AİLE HEKİMLİĞİ EK YERLEŞTİRME İŞLEMLERİ

- a)İlimizde yeni açılan veya herhangi bir nedenle boşalan aile hekimliği birimleri için 1 ay içerisinde ek yerleştirme işlemi yapılır.
- b)Personel Birimi ile görüşülerek ek yerleştirme takvimi oluşturulur.
- c)Ek yerleştirme şartnamesi hazırlanarak Valilik Onayı alınır.
- d)Duyuru metni Bakanlık ve Müdürlük internet sayfasından ve yazılı olarak ilgililere duyurulur.
- e)Hekimlerin tercih talep dilekçeleri alınır.
- c)Tercih talep toplama süresi sonunda dilekçeler Personel Birimine iletilir.

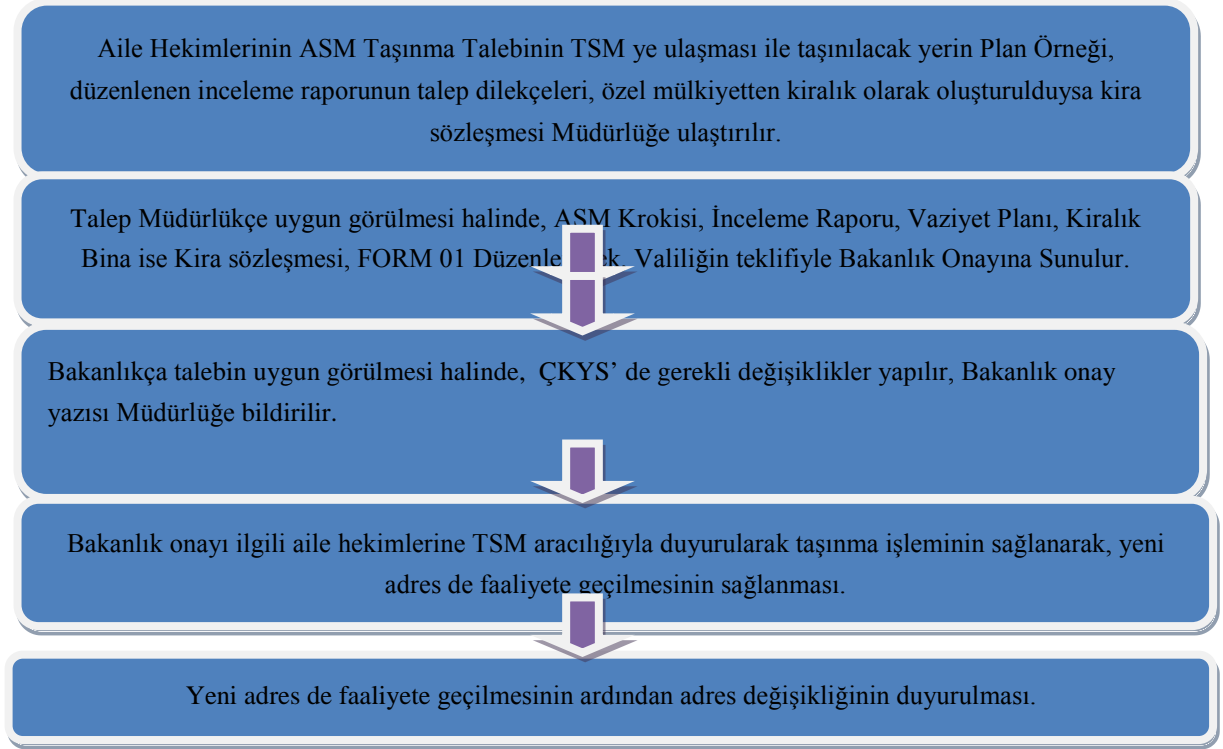
1.1 Aile Sağlığı Merkezi İçerisinde Yeni Birim Aılırken/Kapanırken; İş Akış Süreci Şeması



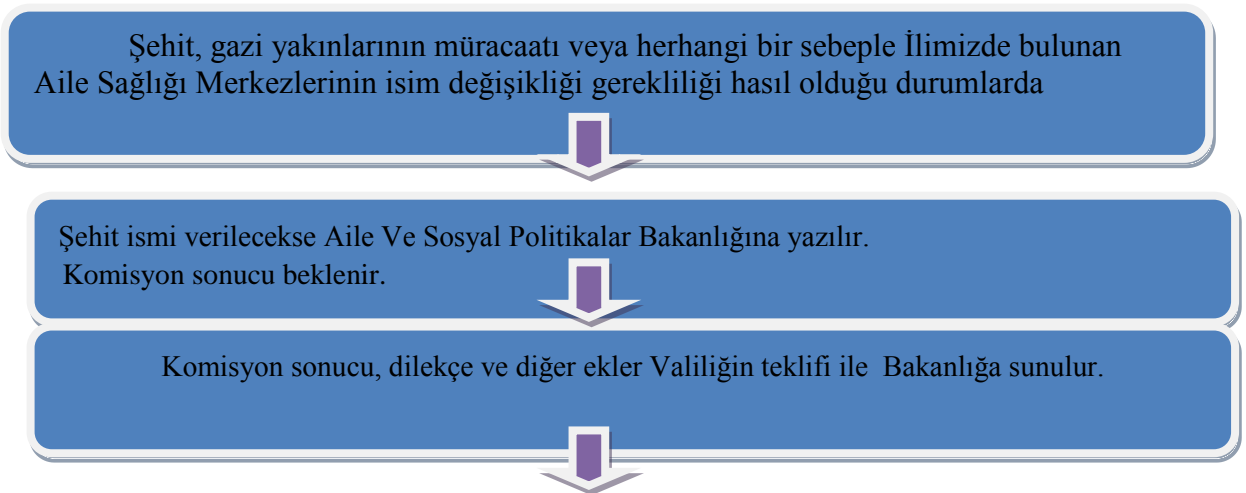
1.2.Yeni Aile Sağlığı Merkezi açılırken/Kapanırken iş akış Süreci Şeması



1.3. Aile Sağlığı Merkezi Taşınırken; İş Akış Süreci Teması



1.4. Aile Sağlığı Merkezi İsim Değişikliği; İş Akış Şeması



Bakanlıktan onay geldikten sonra ilgili yerlere yazının dağıtımı yapılır. Gerekli tabela ve yönlendirme tabelası değişikliğinin yapılması sağlanır.

2- Aile Hekimliği Gruplandırma; İş Akış Süreci Şeması

Aile Hekimlerinin Grup değişiklik talepleri gerekli belgelerle birlikte bağlı bulunduğu TSM/İlçe Sağ. Müd./İlçe Hastane Baştbp. Müracaat etmeleri.

TSM tarafından müracaat dosyası incelenerek eksiklik yoksa Müdürlüğe gönderilir.

Aile Hekimliği Birimi tarafından müracaat dosyası incelenerek eksiklik bulunmaması halinde oluşturulan komisyonca mevzuatta belirtilen süre içerisinde gerekli yerinde değerlendirmesi yapılır.

Yerinde inceleme neticesinde İnceleme raporu düzenlenir. İnceleme raporu Müdürlük onayına sunulur.

Müdürlük onay tarihinden itibaren ÇKYS üzerinde gerekli gruplandırma güncellemesi yapılarak, maaş birimi ve müracaat sahibi aile hekimine bilgilendirme yapılır.

3- Aile Hekimliği Aylık Performans Değerlendirme; İş Akış Süreci Şeması

Aile Hekimliği Performans İtiraz Değerlendirme Komisyonu oluşturulur.

Aile Hekimliği Birimlerinin maaşa esas aylık performanslarının maaş programında kesinleşmesinin ardından performans düşüklüğü olan birimlerin belirlenmesi

Performans düşüklüğü olan aile hekimliği birimlerinin performans itiraz dilekçelerinden uygun görülenler bağlı buldukları TSM/İlçe Sağ. Müd./İlçe Hast. Baştbp. Üzerinden Müdürlüğe gönderilir.

AHPİD Komisyonunun toplanması sağlanarak, Aile Hekimliği Birimlerinin performans itiraz dilekçeleri değerlendirilir.

Değerlendirme sonucunda komisyon tutanağı hazırlanır.

Komisyonca itirazı kabul ve red edilenler gerekli iş ve işlemlerin yapılması için maaş ve diğer birimlere bildirilir. Ayrıca itirazda bulunan aile hekimliği birimlerine gerekli bilgilendirme yapılır.

3-

İşlerinizin aşamalarını en son onay mercine kadar olacak şekilde düz metin halinde yazınız.