



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

NİĞDE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
HALK SAĞLIĞI
BAŞKANLIĞI KRONİK
DURUMLAR BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ

28.05.2019

KRONİK DURUMLAR BİRİMİ FAALİYETLERİ İŞ SÜRECİ

HALK EĞİTİMİ (Okul, Kurslar ve Halk Eğitim Merkezleri):

1. Astım-KOAH, kalp-damar hastalıkları, böbrek hastalıkları vb. konularda İlçe Sağlık Müdürlüğü ve TSM Başkanlıkları tarafından halk eğitimi çalışması yapılır.
2. Ay sonu eğitim çalışmalarına ilişkin raporlar İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilir.
3. Gelen tüm verilerin aylık istatistikleri tutulur.
4. Veriler belirli periyotlarda ilgili birim ve bakanlığa gönderilir.

2.HİZMET İÇİ EĞİTİMİ:

1. Bakanlıktan gelen resmi yazılara göre ve/veya ihtiyaca binaen eğitim konuları belirlenir.
2. Eğitimi verecek kişi belirlenir.
3. Eğitime katılacak olan müdürlük, sağlık çalışan grubu (ASE,AH vb.) belirlenerek katılımcı listesi oluşturulur.
4. Eğitimin yapılacağı yer, tarih ve saat belirlenir.
5. Personel listesi, eğitim tarihi, saati, yeri ve eğitimci konusunda resmi yazı olarak Valilik Onayı alınır.
6. Alınan Valilik Onayı ilgili kurumlara ve kişilere üst yazı ile gönderilir.
7. Eğitimde kullanılmak üzere gerekli olan materyaller hazırlanır (el broşürü, afiş,magnet vb.)
8. Katılımcı sayısına göre katılım belgesi hazırlanarak Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısına imzalatılır.
9. Eğitim günü salonun son kontrolleri yapılır.(ses ve bilgisayar sistemi)
10. Belirlenen tarihte eğitimler gerçekleştirilir.
11. Eğitim gerçekleştirildiği gün eğitime katılan gruba ve eğitimcilere Eğitim Katılım Formu imzalatılır.
12. Eğitim sonunda katılımcılara Katılım Belgesi verilir.
13. Daire başkanlığına raporlanır.

1- Materyal Dağıtımı

1. Bakanlığımızca yürütülen programlar çerçevesinde eğitim ve özel gün haftalarda kullanılmak üzere Sağlık Bakanlığı tarafından hazırlanan materyallerin basımı için teknik şartname hazırlanır.
2. Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Satın Alma Birimine hazırlanan teknik şartname, materyal isimleri, örneklerin ve sayısı resmi yazı ile bildirilir.
3. Materyal basım öncesi ilgili matbaa ile görüşülür.
4. Materyal basımı için örnek modellere ait matbaadan gelen örnekler incelenir.
5. Eksiklikler var ise matbaaya mail ortamında bildirilir.
6. Tekrar matbaadan gelen modellere ait mailler incelenir edilir.
7. Tüm materyallerin kontrolü yapıldıktan sonra (eksiklik yok ise) basım için onay verilir.
8. Materyal dağıtımı yapılacak 1.2.3. basamak kurum ve kuruluşlar belirlenir, dağıtım listesi hazırlanır.
9. Materyal kullanım alanı ile ilgili 1,2,3 basamak kurum ve kuruluşlara resmi yazı yazılır.
10. Materyaller tutanak karşılığında teslim edilir.

Kurul Toplantısı

1. Kurulda yer alan Kurumlara resmi yazı yazılarak, Üye isimleri belirlenir.
2. Toplantı tarihi ve yeri belirlenip, üye isimlerinin de yer aldığı resmi yazı yazılarak, Valilik Onayı alınır.
3. Alınan Valilik Onayı Kurumlara resmi yazı ile gönderilir.
4. Toplantı Gündemi, bilgi notu ve konu ile ilgili sunu hazırlanarak ilgili Başkan Yardımcısına/Başkana iletilir.
5. Toplantı günü salonun son kontrolleri yapılır.(ses sistemi -bilgisayar-ikramlar)
6. Toplantı sonunda alınan kararlar toplantı tutanağına yazılarak üyelere imzalatılır.
7. Alınan kararlar resmi yazıyla kurul üyelerine bildirilir.
8. Yıl sonunda yapılan etkinlikler ve alınan kararlar ilgili daire başkanlığına rapor halinde gönderilir.

ÖZEL GÜN VE HAFTALAR

Dünya Böbrek Günü (Mart ayının ikinci Perşembesi)

Pulmoner Rehabilitasyon Haftası (12-18 Mart)

18-24 Mart Yaşlı Sağlığı Haftası

Dünya Astım Günü (Her yıl Mayıs ayının ilk Salı Günü)

Dünya Hipertansiyon Günü (Bakanlığın belirlemiş olduğu hafta

29 Eylül Dünya Kalp Günü

1 Ekim Dünya Yaşlılar Günü

12 Ekim Dünya Artrit Günü

29 Ekim Dünya İnme Günü

Dünya KOAH Günü (Kasım ayının üçüncü Çarşambası)

Bakanlık tarafından belirlenen Özel Gün ve Haftalarla ilgili Bakanlık web sitesinde yayınlanan dokümanların (afiş, broşür vb.) videoların ilgili linklerinin tarafımızca temin edilmesi, temin edilen dokümanların tarafımızca basımının sağlanması, videoların çoğaltımının yapılarak CD'lere kopyalanması.Afiş, broşür ve CD'lerin İlçe Sağlık Müdürlüğü /Toplum Sağlığı Merkezi İlçe Sağlık Müdürlüğü /Toplum Sağlığı Merkezi bölgesinde hizmet veren Aile Sağlığı Merkezleri, Entegre Hastaneleri, İlçe Devlet Hastaneleri, Devlet Hastaneleri, Özel Hastanelerde Kurum ve bağlı kuruluşlarına göre tasnif ve dağıtımının sağlanması ve etkinlik faaliyet tablosu (rapor ve resimlerin) doldurularak tarafımıza mail ve resmi yazı olarak istenmesi

Özel gün ve Haftalarla ilgili halka yönelik bilgilendirme yapmak üzere Uzman Hekim/Hekimlerin Televizyon ve Radyo Programı yapmak üzere görevlendirmesinin sağlanması, Konu ile ilgili bilgi notunun kurumumuz web sitesi, sosyal medyasında ve yerel medya da haber olarak yayınlanmasının sağlanması

İlçe Sağlık Müdürlüğü /Toplum Sağlığı Merkezi, İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezi bölgesinde hizmet veren Aile Sağlığı Merkezleri, Entegre Hastaneleri, İlçe Devlet Hastaneleri, Devlet Hastaneleri, Özel Hastanelerde, Kurum ve bağlı kuruluşlarına görünür yerlerine afişlerin asılmasının sağlanması, İlçe Sağlık Müdürlüğü /Toplum Sağlığı Merkezi, İlçe Sağlık Müdürlüğü /Toplum Sağlığı Merkezi bölgesinde hizmet veren Aile Sağlığı Merkezleri,Entegre Hastaneleri,Aile Hekimlikleri ve sağlık evlerinde broşürlerin eğitim faaliyetlerinde kullanılması ve uygun şekilde dağıtımının yapılması İlçe Sağlık Müdürlüğü/ Toplum Sağlığı Merkezi, İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezi bölgesinde hizmet veren Aile Sağlığı Merkezlerinde eğitimlerde ve sağlıklı yaşam araçlarında videoların gösteriminin sağlanması ve dokümanların ve eğitim videolarının kullanılarak halk eğitimleri ve hizmet içi eğitimlerin yapılmasının sağlanması Belirlenen tarihte İlçe Sağlık Müdürlüğü/ Toplum Sağlığı Merkezi, İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezi bölgesinde hizmet veren Aile Sağlığı Merkezleri, Entegre Hastaneleri, İlçe Devlet Hastaneleri, Devlet Hastaneleri tarafından etkinlik yapılması