



**NİĞDE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ  
BAŞKANLIĞI ÇOCUK, ERGEN VE KADIN  
ÜREME SAĞLIĞI BİRİMİ  
İŞ SÜREÇLERİ**

### **1-HASTANE DOĞUMLARI İŞ SÜRECİ**

**1.1 Niğde** ilinde mevcut olan 3 kurumdan hastane doğumları değerlendirme formu, robson sezaryen gruplaması formu ve uzman bazlı formu olmak üzere üç form sistem üzerinden doldurulur. Sistem üzerinden Formlar incelenerek excel tabloya kayıt edilir.

**1.2-** Kurumlarda sorumlu olarak belirlenen personel sisteme uzman bazlı veri girişi, robson sezaryen gruplaması, ebe veri girişi ve Suriyeli veri girişi olmak üzere dört kategoride veri girişini yapar. Bu veriler en geç takip eden ayın yirmisine kadar sisteme girilmelidir. Sistem üzerinden formların kontrolü sağlanır.

**1.3-** Sisteme girmeyen veya yanlış veri girişi yapan kurumlar aranarak gerekli düzeltmeler yapılır. Sistem kontrolü yapılan formların excel tabloya girişi yapılır. Her ayın primer sezaryen oranı, sezaryen oranı kurum kurum hesaplanarak istatistik birimine gönderilir.

### **2-MALZEME DAĞITIMI, 102 FORMU VE MALZEME DAĞITIM FORMLARININ GİRİŞLERİ İŞ SÜRECİ**

**2.1-** Bakanlık aracılığıyla ilimize gönderilen ap malzemelerinin, gebe demir, bebek demir, gebe d-vit ve bebek d-vit'lerin ihtiyaç ve depo durumuna göre 6 ilçe ve hastanelere kayıtlarla dağıtımı sağlanır.

**2.2-** Dağıtımı yapılan malzemenin malzeme dağıtım formu ile 6 ilçe nin aylık çalışmalarla takibi yapılır.

**2.3**Tsm tarafından aile hekimliği birimine ve hastanelere verilen malzemelerin aile planlaması 102 formu aracılığıyla takip ve girişleri aylık olarak yapılır.

**2.4-** Tüm çalışmalar aylık olarak excel'e kayıt edilip tsm 'e girişleri yapılır.

### **3- BEBEK ÖLÜMÜ İŞ SÜRECİ**

**3.1-** Her gün ilde ölen bebekler ÖBS'den takip edilir.

**3.2-** Ölenlerin aile hekimleri tespit edilir.

**3.3-**ÖBS'ne düşen ölen bebeklerin dosyaları bebek ölümü komisyonu için başvurduğu bütün sağlık kuruluşlarından toplanır, her bebek için word ve excel dosyaları hazırlanır.

**3.4-** Komisyon üyeleri telefonla aranarak komisyon toplantı tarihi belirlenir. Resmi yazı ile komisyon üyelerine bildirilir. Belirlenen tarihte komisyon toplantısı yapılır.

**3.5-** Toplanan komisyonda ölen bebek dosyaları incelenir. İncelenen bebek dosyaları karara bağlanır. Bu kararlar ölüm bildirim sistemi üzerinden kaydedilerek bakanlığa bildirimleri yapılır.

**3.6-** İldışları ölüm bildirim sistemine kayıtları yapılıp, ilgili illere komisyon sonuçları resmi yazı ile bildirilir.

#### **4-ANNE ÖLÜMÜ İŞ SÜRECİ**

**4.1-** Her gün ilde ölen anne olup olmadığı ÖBS'den takip edilir.

**4.2-** Ölenlerin aile hekimleri tespit edilir.

**4.3-** Bakanlık için ilk bilgi notu hazırlanır, mail ile bildirim yapılır.

**4.3-ÖBS'**ne düşen ölen anne varsa dosyası anne ölümü komisyonu için başvurduğu bütün sağlık kuruluşlarından toplanır, her anne için word ve excel dosyaları hazırlanır.

**4.4-** Komisyon üyeleri telefonla aranarak komisyon toplantı tarihi belirlenir. Resmi yazı ile komisyon üyelerine bildirilir. Belirlenen tarihte komisyon toplantısı yapılır.

**4.5-** Toplanan komisyonda ölen anne dosyası incelenir. İncelenen anne dosyası karara bağlanır. Bu kararlar ölüm bildirim sistemi üzerinden kaydedilerek bakanlığa bildirimleri yapılır.

**4.6-** ilgili illere komisyon sonuçları resmi yazı ile bildirilir.

#### **5- 1-4 YAŞ ÇOCUK ÖLÜMÜ İŞ SÜRECİ**

**5.1-** Her gün ilde ölen 1-4 yaş çocuk olup, olmadığı ÖBS'den takip edilir.

**5.2-** Aile hekimleri sorgulanıp, ölümlere ait evraklar toplanır.

**5.3-** Çocuklara ait excel dosyası hazırlanır, ilgili istatistikler yapılır.

#### **6- DOĞUM VE GEBE BİLDİRİMLERİ İŞ SÜRECİ**

**6.1-** Doğum klinikleri ve gebe polikliniği bulunan 1 özel hastane ve 2 (Entegre İlçe Hastanesi, Devlet Hastanesi) olmak üzere toplam 4 hastaneden günlük olarak doğum verileri ve yapmış oldukları gebe tespitlerinin bilgileri,(2 ayrı e postaya) NSM yolu ile gelir.

**6.2-** Bilgileri alınan ve alınmayan hastanelerin çetelemesi tutularak aksaklıkların giderilmesi adına günlük kontroller yapılır.

**6.3-** Doğum ve gebe tespit bilgileri gelen her hastanın bağlı bulunduğu aile hekimliği birimi sağlık netten sorgulanarak forma kayıt edilir

**6.4-** Düzenlenen doğum bildirim ve gebe tespit formu aile hekimliklerine gönderilmek üzere 6 ilçe sağlık müdürlüğüne iletilir.

**6.5-** Aile hekimliği kaydı bulunmayan göçmen uyruklu vatandaşlar gerekli takip ve işlemlerinin yapılabilmesi için ilgili TSM ile yazışmalar yapılır.

**6.6-** İl dışına kayıtlı hastalar haftalık periyotlarla aile hekimliklerine iletilmek üzere il sağlık müdürlüklerine yazısı yazılır.

**6.7-** İlimiz genelinde evde gerçekleşen doğumların verileri de ilgili birimlerden alınıp aile hekimliklerine bildirim yapılır.

## **7- NTP, KAN GİRİŞLERİ VE KARGOLAMA İŞ SÜRECİ**

**7.1-** Ulusal Neonatal Tarama Programı (NTP) günlük sistem ekranından veriler alınır.

**7.2-** Alınan verilerden önce hastalıklara göre ayrıştırma yapılır.

**7.3-** Sonra hastalıklar kategorisine göre ayrılır.

\*mükerrerleri alınmayan

\*tekrar numune

\*sevk edilecek numune

\* uygunsuz numune

**7.4-** Sistemden aldığımız mükerrer ve tekrar numuneler için aile hekimliği birimi sistemden güncellenip iletişime geçilerek alınması sağlanır.

**7.5-** İletişimde bebek hastanede yatıyor ise hastane sorumlusu ile görüşülerek numunenin alınmasını sağlanır.

**7.6-** İldışı numuneler için önce aileler ile sonra ilgili il sağlık müdürlüğü ÇEKÜS ntp sorumlusuyla görüşülür.

**7.7 -** Suriyeli vatandaşlar ile iletişim kurup ilgili TSM'ye yönlendirilir.

**7.8-** İletişim kurulamıyor ise göçmen sağlığına mail atılıp telefonla bilgi verilir, numune alınması sağlanır.

**7.9-** Sevk için ailelerin aile hekimlerine ulaşılarak Müdürlüğümüze yönlendirilmesi istenir.

**7.10-** Sevk için gelen ailelere bilgilendirme yapılarak ilgili kliniğe sevki sağlanır.

**7. 11-** Sevk edilen ailelerin sonuçları aileden yada aile sağlığı elemanından alınarak sisteme klinik tanı girişi yapılır.

**7.12-** Numune vermek istemeyen ve mülteci olup ulaşılamayan aileler olduğunda (hastane, aile hekimliği biriminde göçmen birimi ) topuk kanı aldırmanın önemi anlatılır hala red ediyor ve ulaşılamıyor ise tutanak alınarak sisteme girişi sağlanır.

**7.13 -** Hastane ve Aile Hekimliklerinden gelen kan numunelerinin sisteme girişi yapılır.

**7.14-** Tarama programı kapsamında alınan bütün topuk kanları birimimiz çalışanları tarafından sayılarak teslim alınır ve Ankara Yenidoğan Tarama Laboratuvarına günlük kargoyla gönderilir.

-

## **8-YENİDOĞAN İŞİTME TARAMASI İŞ SÜRECİ**

**8.1-** İlimizde 3 hastanemizde yenidoğan işitme tarama ünitesi açılmıştır. Bu ünitelerden her ay çalışmaları gelir. Sistem üzerinden de girişler ve taramalar kontrol edilir.

**8.2-** Çalışmaları gelen hastanelerden aylık olarak işitme taraması yapılmayan, takipli, sevkli bebek listeleri gelir bunlar tc numaraları ile ulusal işitme tarama programı web sitesinden işitme taramalarını yaptırmayı yaptırmadıkları sorgulanır.

**8.3-** İşitme taramasını yapılmayan bebekler aile hekimleri belirlenir aylık olarak ilçe sağlık müdürlüklerine yaptırmaları için yazı yazılır aile hekimleri tarafından bu bebeklerin sorgulanıp işitme taramalarını yaptırmaları sağlanır ayın sonunda yaptırmayan bebekler aile hekimliklerine bildirilerek YİT testini yaptırmaları sağlanır.

**8.4-** Aile hekimleri sorgulanan bebeklerden il dışı olanlar resmi yazı ile bildirilir il dışından resmi yazı ile gelen bebeklerde AHB'ye bildirilir.

## **9- OKUL ÇAĞI İŞİTME TARAMASI İŞ SÜRECİ**

- 9.1-** Bakanlığımız tarafından ilimize 6 adet OÇİT cihazı verilmiştir. Cihazlar ilçe de görev yapan, Sağlık Müdürlüğü tarafından eğitim alan personele zimmetle teslim edilir.
- 9.2-** Eğitim alan personeller cihazlarla sahadaki ilkokul 1. sınıfların taramalarını yapar.
- 9.3-** Cihazda teknik sorun çıkarsa teslim edilen ilçe sağlık müdürlüklerinden alınarak servise gönderilip bakımı yapıldıktan sonra ilçe sağlık müdürlüğüne teslimatı yapılır.

## **10-GÖRME TARAMASI İŞ SÜRECİ**

- 10.1-** 2015 yılında gelen yazı ile tüm aile hekimlerimize görme tarama eğitimleri verilmiştir. lea sembol testleri kendilerine teslim edilmiştir
- 10.2-** Yeni başlamış aile hekimlerine lea sembol testleri temin edilir.

## **11-GELİŞİMSEL KALÇA DİSPLAZİSİ İŞ SÜRECİ**

- 11.1-** İlimizdeki kalça USG yapılan 3 hastaneden aylık bildirimler alınır.
- 11.2-**Aile Hekimliklerinde bebeklerin 6. Haftadan sonra GKD açısından muayenelerinin yapılması sağlanır.
- 11.3-** Elde edilen veriler 3 aylık brifinglerle ilgili makamlara sunulur.

## **12-BEBEK DOSTU AİLE HEKİMLİĞİ İŞ SÜRECİ**

- 12.1-**Aile hekimlerinin il sağlık müdürlüğü web sayfasında uzaktan eğitim sistemine kayıtları yapıp uzaktan eğitimlerini almaları sağlanır.
- 12.2-**Sınavlarını tamamlayan ahb ve ase elemanları 1 günlük uygulama eğitimine valilik oluru alınarak katılırlar.
- 12.3-** Katılım belgeleri verilir, uygulama eğitimi bitenleri yerinde değerlendirme formları ile değerlendirilerek ‘bebek dostu unvanı’ verilir.
- 12.4.** Eğitim Araştırma, Bor Devlet ve Özel Hayat Hastaneleri ile diğer 4 İlçe görev yapan personelin 20 saatlik Anne Sütü eğitimleri tamamlanarak sertifikaları takdim edilir.
- 12.5** Belirli aralıklarla Kurumlar ziyaret edilerek yapılan çalışmalar değerlendirilir. 6 aylık periyotlarla veriler Bakanlığa bildirilir.
- 12.6-** Şube eğitim planımızda ihtiyaç halinde (personel değişikliği vs.) eğitim planlanır, tsm’lerden, kamu hastanelerinden, özel hastanelerden isim istenir.
- 12.7-** Gelen isimlere valilik oluru alınır kişilere tebliğ edilip katılımları sağlanır ve eğitim sonunda katılım belgeleri düzenlenerek eğitime katılan personele verilir.

## **13- BEBEK ÖLÜMLERİ İŞ SÜRECİ**

- 13.1** Her yılın başında Bebek Ölümleri İl Komisyonu oluşturulur. Makam onayları alınır.
- 13.2** Meydana gelen Bebek Ölümünün sahadan evrakları toplanır
- 13.3** Aylık olarak Bebek Ölümleri Komisyonu toplanarak meydana gelen Bebek Ölümleri incelenerek karara bağlanır.
- 13.4** Karara bağlanan Bebek Ölümleri Raporlanarak Bakanlığa bildirilir.

## **14-NRP İŞ SÜRECİ**

**14.1-** Bakanlığımız tarafından belirlenen tarihlerde ilimizin ihtiyacına göre hastanelerde çalışan personellere 3 günlük neonatal resüsitasyon programı eğitimi verilir.

**14.2-** Eğitim öncesinde il dışından gelen eğitimci ve katılımcıların konaklayacağı otelin ayarlanması, eğitimlerde kullanılması için gerekli materyallerin hazırlanması (bakanlıktan nrp eğitiminde kullanılacak malzemelerin temini eğitim bitiminde tekrar bakanlığa geri gönderiminin sağlanması )yapılır.

**14.3** Eğitim listeleri hazırlanarak makam olurları alınır

## **15-ANNE ÖLÜMLERİ İŞ SÜRECİ**

**15.1** Her yıl yılın başında Anne Ölümleri Komisyonu oluşturulur.

**15.2** Anne Ölümü meydana gelmesi durumunda sahadan evrakları toplanır

**15.3** İvedilikle Komisyon toplanarak vaka görüşülür.

**15.4** Komisyon sonrası kararlar raporlanarak Bakanlığa gönderilir.

## **16- GÜNLÜK DOĞUM VE GEBE BİLDİRİMLERİ İŞ SÜRECİ**

**16.1-**Günlük Doğum ve Gebe Bildirimleri NSM üzerinden takip edilir

**16.2-**Evde yapılan doğumlar ilgili belge ile Aile hekimliği tarafından bildirilir. Sisteme kaydedilen Bebeğin ve Annenin sistem üzerinden takibi yapılır.

**16.5-**Aile hekimliği kaydı bulunmayan göçmen uyruklu vatandaşlar gerekli takip ve işlemlerinin yapılabilmesi için ilgili TSM'ye bildirilir.

## **17-OKUL SAĞLIĞIN KORUNMASI VE GELİŞTİRİLMESİ PROGRAMI İŞ SÜRECİ**

**17.1-** Okul sağlığı; öğrencilerin ve okul çalışanlarının sağlığının değerlendirilmesi, geliştirilmesi, sağlıklı okul yaşamının sağlanması ve sürdürülmesi, öğrenciye ve dolayısıyla topluma sağlık eğitiminin verilmesi için yapılan çalışmaların hepsini kapsamaktadır.

**17.2-**Okulda sağlığın korunması ve geliştirilmesi programı kapsamında; ilimize bağlı ilçe sağlık müdürlüğü, toplum sağlığı merkezi başkanlıkları ve il milli eğitim müdürlüğü ile gerekli yazışmalarımız yapılmış olup konuyla ilgili çalışmalarımız başlatılmıştır.

**17.3-**Okul sağlığı işbirliği protokolünün öngördüğü şekilde İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile de gerekli görüşme ve bilgilendirmeler tarafımızdan yapılmıştır.İşbirliği ve iletişim halinde olunarak çalışmalarımız yürütülmektedir.

## **18-EVLİLİK ÖNCESİ DANIŞMANLIK (AP POLİKLİNİK SAYILARI)İŞ SÜRECİ**

**18.1-** Evlilik öncesi danışmanlık formları 6 ilçeden her ay düzenli olarak ÇEKÜS birimine aylık çalışma ile bildirilir..

**18.2-**Talasemi taraması kapsamında alınan kanların Halk Sağlığı laboratuvarına gönderilerek analiz edilmesi sağlanır.

**18.3-** Sonrasında üç aylık veri şeklinde bakanlığa gönderilir.

## **19-TALASEMİ (HEMOGLOBİNOPATİ) İŞ SÜRECİ**

- 19.1-** Farklı illerden talasemi (hemoglobinopati ) tanısı almış kişilerin isim listeleri gelir.  
**19.2-**Bu kişilerin aile hekimleri sorgulanıp danışmanlık yapılmak üzere bildirilir.

## **20-GEBE BİLGİLENDİRME SINIFI İŞ SÜRECİ**

- 20.1-** 6 İlçeden( Hastane ve TSM'lerden) kamu hastanelerinden her ay düzenli olarak gebe bilgilendirme sınıfında eğitim almış gebelerin çalışmaları ÇEKÜS Birimine gelir .  
**20.2-** Üç aylık periyodlar şeklinde veriler düzenlenerek bakanlığa gönderilir.  
**20.3-** Yılda 1 kez yapılan gebe bilgilendirme sınıfı hizmetiçi eğitiminin katılımcı ve eğitimcilerinin isim listeleri belirlenir, yazışmaları yapılır..  
**20.4-** Eğitimin sonunda katılımcılara katılım belgeleri verilir.

## **21-ÜREME SAĞLIĞI EĞİTİMLERİ İŞ SÜRECİ**

- 21.1-** Üreme sağlığı hizmet içi eğitimleri için bulunduğumuz yılın son ayında, bir sonraki yılın eğitim planı hazırlanır.  
**21.2-** Merkez TSM tarafından eğitim planları yürürlüğe konur.  
**21.3-** Personel isim listeleri hazırlanıp Valilik Oluru alınıp eğitime katılacak kişilere ve eğitimcilere duyurulur.  
**21.4-** Eğitime katılan kişiler için yemek, çay,su vb. malzemelerin temini için resmi yazı ile işlem yapılır.  
**21.5-** 5 modülü tamamlayan personellere sertifika düzenlenir ve kişilere teslim edilir.

## **22-ŞUBE YAZIŞMALARI- ŞUBE DIŞI BAKANLIK YAZILARI İŞ SÜRECİ**

- 22.1-**ÇEKÜS birimine gelen personel ile ilgili yazışmalar, bakanlık yazışmaları, şubeler arası yazışmalar, gebe sınıfı, evlilik öncesi, üreme sağlığı hizmetiçi ve halk eğitimi ,hemoglobinopati, aylık döner sermaye ve personel aylık performans formu vb.yazışmalar geldikçe düzenli olarak yapılır.

## **23-ACİL OBSTETRİK BAKIM PROGRAMI İŞ SÜRECİ**

- 23.1-** Altı aylık acil obstetrik bakım eğitim rapor ve altı aylık eğitim planı düzenlenerek resmi yazı ve elektronik posta ile sağlık bakanlığı halk sağlığı genel müdürlüğü kadın üreme sağlığı daire başkanlığına gönderilir.  
**23.2-** Çekirdek ekip stratejik grup toplantısı ve yönetici kolaylaştırıcı uyum eğitimi ile ilgili resmi yazışmalar yapılarak katılımcı listeleri oluşturulup onay alınır. Çekirdek ekip stratejik grup toplantısı ve yönetici kolaylaştırıcı uyum eğitimi yapılır. AOB eylem planı, sevk haritası ve sektörler arası işbirliği aktivite planı bakanlığa ve ilgili kurumlara resmi yazı ile bildirilir.

## **24-RİA KURSU İŞ SÜRECİ**

**24.1-** Rahim içi araç uygulama kursuna katılmak isteyen personel listeleri resmi yazı ile istenip 1. altı aylık eğitim planı Merkez TSM tarafından oluşturulur.

**24.2-** RİA kursu için olur alınıp ria uygulama kursu düzenlenir.

**24.3** Kur Sonrası Bakanlıktan gelen Serifikalar Sahiplerine elden teslim edilir.