





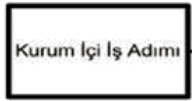

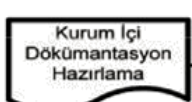






T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KIRŞEHİR
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

2018

İŞ AKIŞ SÜREÇ SEMBOLLERİ

SİMGE	MANASI VE NEREDE KULLANILACAĞI	PROGRAMDAKİ YERİ
	Sürece başlanıldığı gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
	Sürecin tamamlandığını gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
	Kurum içinde gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum dışında gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum içinde hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum dışında hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Süreç içerisindeki karar noktalarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
 Ek Not	İş adımları ile ilgili ek notları gösterir.	Temel Şekiller - Kare
 Kontrol	İş adımlarına dair kontrolleri gösterir.	Temel Şekiller -Çember
 Risk	İş adımlarına ait riskleri gösterir.	Temel Şekiller - Üçgen
 Bağlayıcı	Süreçte birbirini izleyen adımları işlem kutuları/ simgeler arasına konularak gösterir.	Akış Çizelgesi- İDEFO Diyagram Şekilleri

Aile Hekimliği Biriminin Görevleri

1. Yıllık hizmet plan ve programlarını hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve değerlendirmek.
2. Hizmetlerin yürütülmesi için gereken organizasyonu ve eşgüdümü sağlamak, bu konuda diğer resmi ve özel kuruluşlarla işbirliği yapmak.
3. Aile sağlığı merkezlerinin ve aile hekimliği birimlerinin açma, kapama ve yer değiştirme işleri ile ilgili planlamaları ve çalışmalarını yapmak.
4. Aile hekimliği yerleştirme işlemlerini yürütmek.
5. Aile hekimlerinin hizmet verdiği meknların asgari fiziki ve teknik şartlarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi faaliyetlerini yürütmek.
6. Gezici ve yerinde sağlık hizmeti sunulacak bölgeler ile ilgili taleplerin değerlendirilmesi ve onaylanması faaliyetlerini yürütmek.
7. Aile sağlığı merkezi ve aile hekimliği birimlerinin gruplandırma işlemlerini planlamak, uygulamak ve denetimlerini gerçekleştirmek.
8. Aile hekimliği uygulaması ile ilgili talepleri değerlendirmek.
9. Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

Aile Hekimliği Birimi Sorumluluk Matrisi

İŞİN KODU	İŞİN ADI	I.SORUMLU	II.SORUMLU	I.KONTROL	II. KONTROL	III. KONTROL	IV. İMZA ONAY
AHB.01	Aile Hekimliği Birim Açılış İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.02	Aile Hekimliği Birim Taşıma İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.03	Aile Hekimliği Birimleri Gruplandırma İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.04	Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.05	Aile Hekimliği Birimleri Gezici Sağlık Hizmeti Muhasebeleştirilmesi	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.06	Aile Hekimliği Birimleri Gezici Sağlık Hizmeti İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.07	Aile Hekimliği Birimleri Esnek Mesai İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü

İŞ SÜREÇLERİ

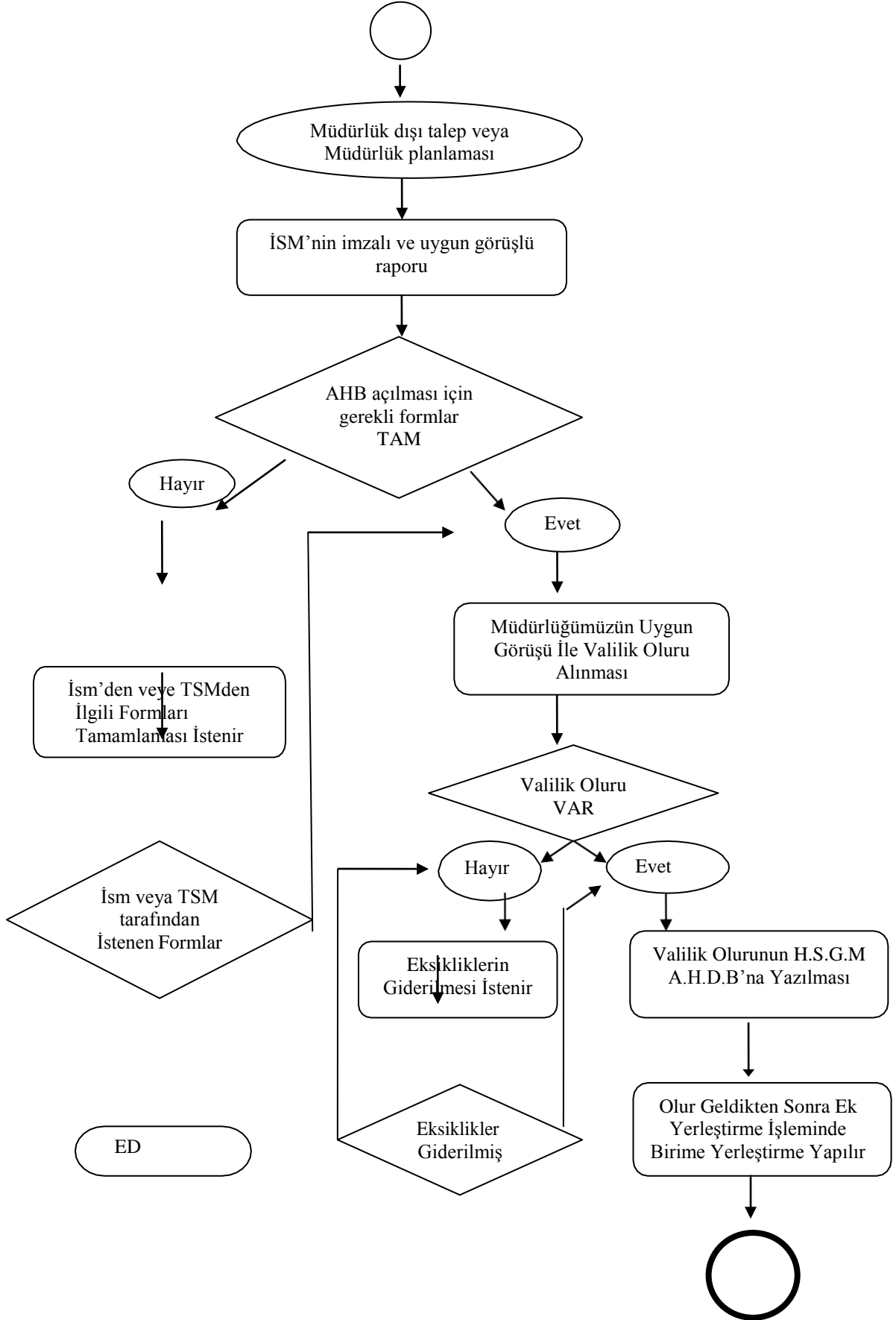
SÜREÇ KODU: AHB.01**İŞ SÜRECİ: Aile Hekimliği Birim Açılışı**

- Vatandaş talebi veya nüfus hareketleri takibi sonucu Müdürlük planlaması kapsamında birim açılması için süreç başlatılır.
- İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün veya ilgili Toplum Sağlığı Merkezinin imzalı ve uygun görüşlü raporu Müdürlüğümüze gönderilir.
- Müdürlüğümüze yapılan değerlendirme sonucu uygun görülen birimler için Valilik Oluru alınır.
- Valilik Oluru ve ilgili formlar ile birlikte Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aile Hekimliği Dairesi Başkanlığına birim açılma talebi yazı ile bildirilir.
- Bakanlık oluru geldikten sonra ek yerleştirme işleminde açılan birime ek yerleştirme yapılır.

Mevzuat:

25 Ocak 2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği Madde 20'ye istinaden

Aile Hekimliği Yeni Birim Açılışı İş Akış Şeması



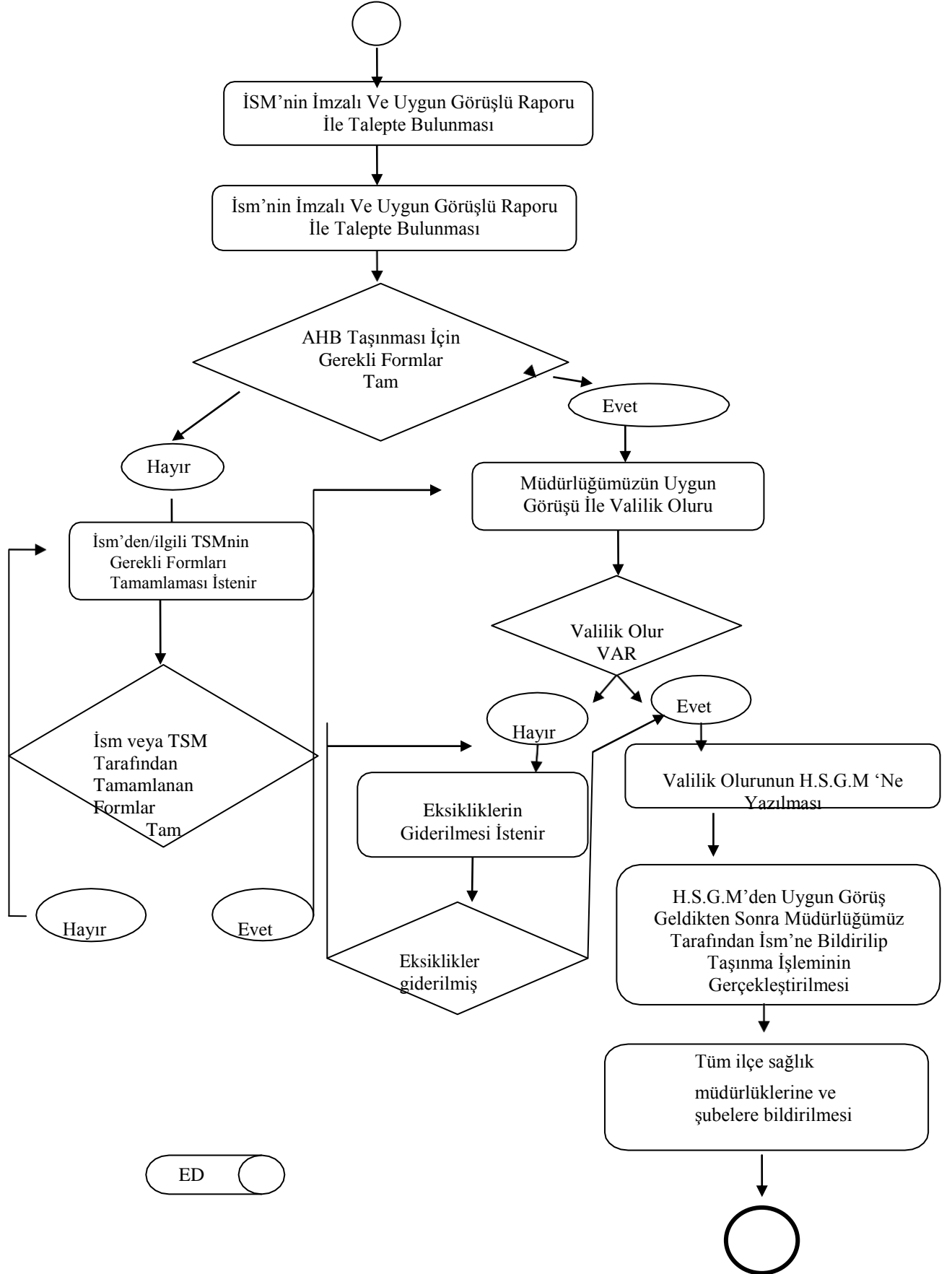
SÜREÇ KODU: AHB.02**İŞ SÜRECİ: Aile Hekimliği Birim Taşıma**

- Hekim talebi ile ilgili dilekçeler ve nüfus hareketleri takibi sonucu Müdürlük planlaması kapsamında birim taşınması için süreç başlatılır.
- İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün veya ilgili Toplum Sağlığı Merkezinin imzalı ve uygun görüşlü raporu Müdürlüğümüze gönderilir.
- Müdürlüğümüzce yapılan değerlendirme sonucu uygun görülen birimler için Valilik Oluru alınır.
- Valilik Oluru ve ilgili formlar ile birlikte Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aile Hekimliği Dairesi Başkanlığına taşınma talebi yazı ile bildirilir.
- Bakanlık oluru geldikten sonra taşınma işlemi gerçekleştirilir.

Mevzuat:

25 Ocak 2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği Madde 20'ye istinaden

Aile Sağlığı Merkezi Taşınma İşlemi İş Akış Süreci



ED

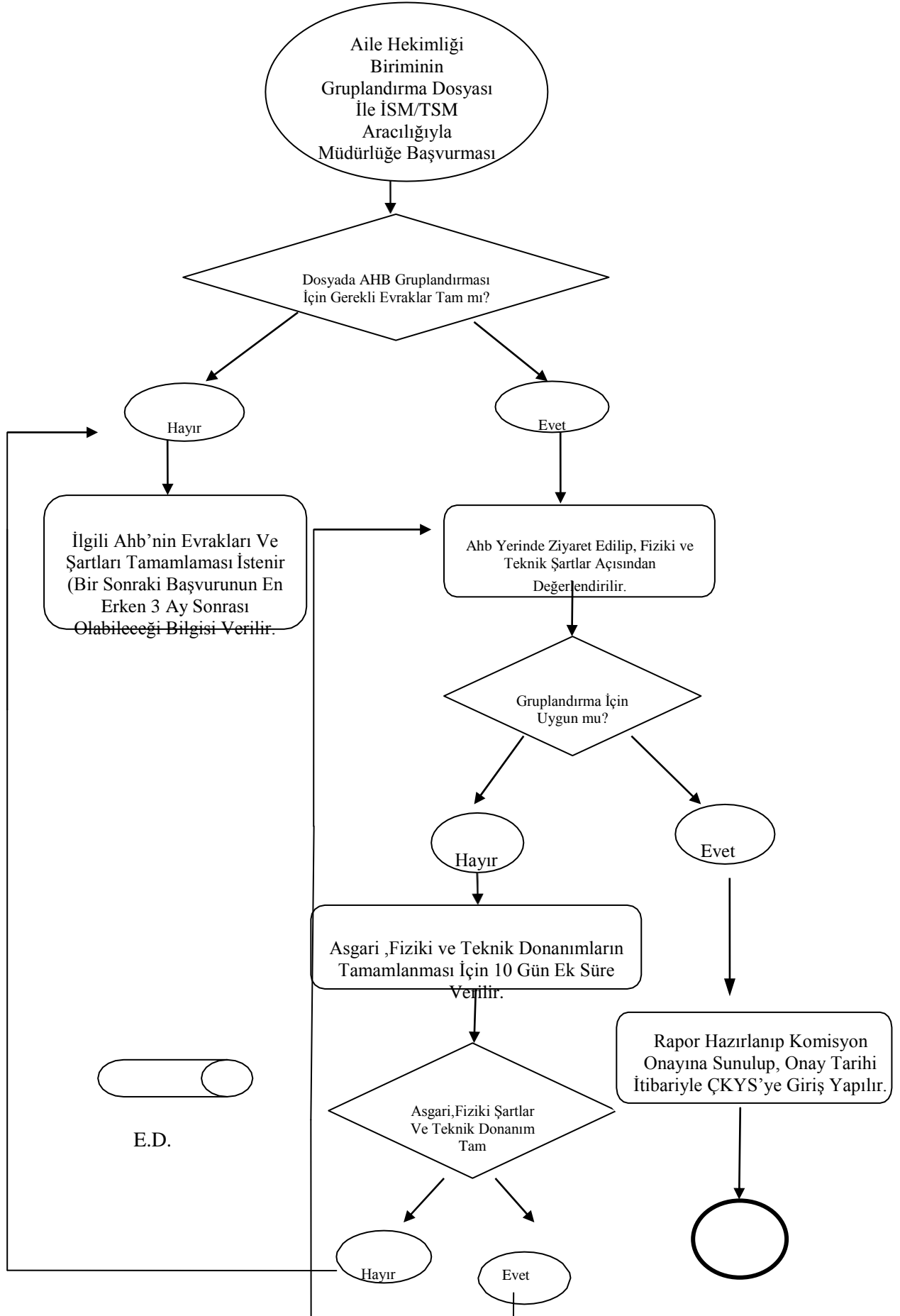
SÜREÇ KODU: AHB.03**İŞ SÜRECİ: Aile Hekimliği Birim Gruplandırma İşlemleri**

- Aile hekimliği birimleri gruplandırma dosyası ile birlikte İlçe Sağlık Müdürlüğünün veya ilgili Toplum Sağlığı Merkezinin incelemesinden sonra uygun bulunan dosyalar İlçe Sağlık Müdürlüğü/TSM aracılığıyla Müdürlüğümüze başvurur.
- Aile hekimliği birimi yerinde ziyaret edilerek fiziki ve teknik şartlar açısından değerlendirilir.
- Gruplandırma kriterlerine uygun olan birimler için rapor hazırlanıp komisyon onayına sunulur.
- Onay verilen birimler onay tarihi itibari ile ÇKYS'ye giriş yapılır.

Mevzuat:

25 Ocak 2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinin ile THSK'nın 21.07.2017 tarih ve E.01-1828 sayılı yazısının ekinde yer alan gruplandırma kriterlerine ilişkin rehber

Aile Hekimliği Birimi Gruplandırma İşlemi İş Akış Süreci



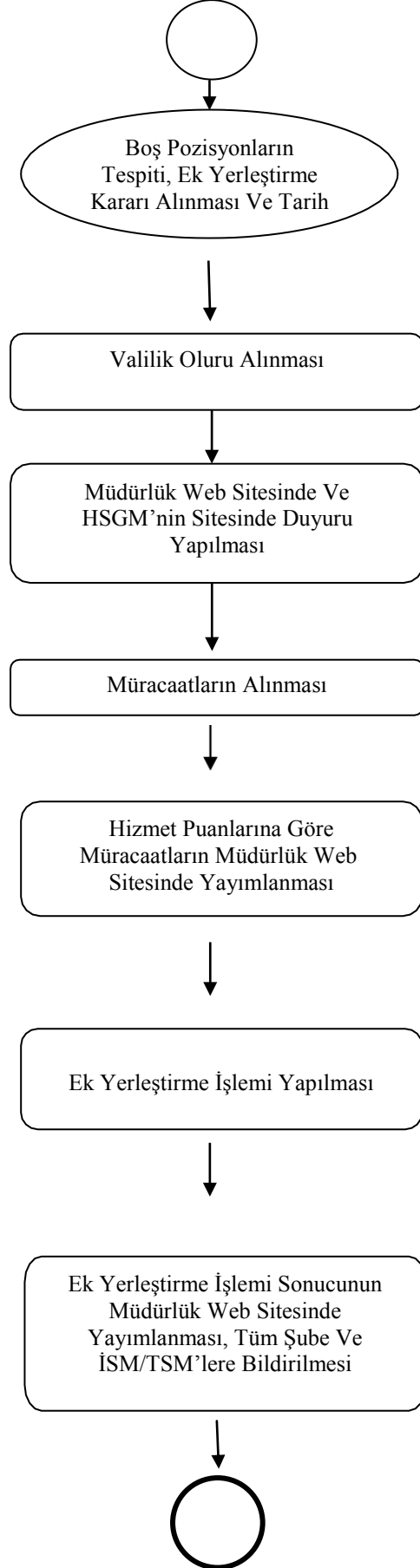
SÜREÇ KODU: AHB.04**İŞ SÜRECİ: Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemi**

- Müdürlüğümüz tarafından boş pozisyonların tespiti, ek yerleştirme kararı alınmasının ardından ek yerleştirme tarihi belirlenir.
- Müdürlüğümüz tarafından ek yerleştirme işlemine uygun görülen birimler için Valilik Oluru alınır.
- Müdürlük web sitesinde ve Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü web sitesinde duyuru yapılır.
- Müracaatların alınmasının ardından hizmet puanlarına göre sıralı liste hazırlanarak Müdürlüğümüz web sitesinde yayımlanır.
- Ek yerleştirme işlemi yapılarak Müdürlüğümüz web sitesinde yayımlanır ve ilgili yerlere bildirilir.

Mevzuat:

25 Ocak 2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği Madde 15'e istinaden

Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemi İş Akış Süreci



SÜREÇ KODU: AHB.05

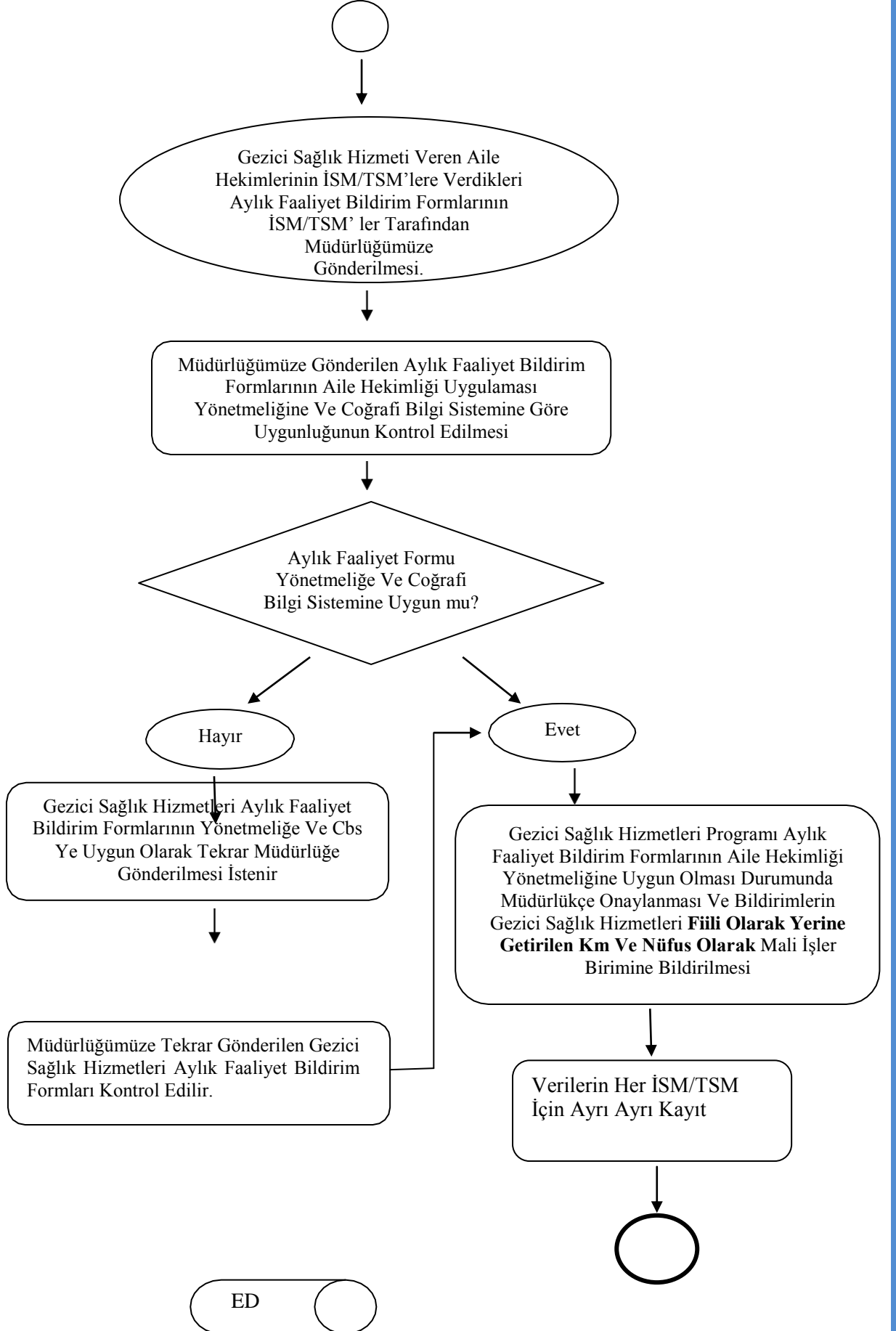
İŞ SÜRECİ: Aile Hekimliği Gezici Sağlık Hizmetleri Muhasebeleştirilmesi

- Gezici Sağlık Hizmeti veren Aile Hekimlerinin İlçe Sağlık Müdürlüklerine veya ilgili Toplum Sağlığı Merkezinin verdikleri aylık faaliyet bildirim formları İlçe Sağlık Müdürlükleri/TSM tarafından Müdürlüğümüze gönderilir.
- Müdürlüğümüze gönderilen aylık faaliyet bildirim formları Aile Hekimliği Uygulaması Yönetmeliğine ve Coğrafi Bilgi Sistemine göre uygunluğu kontrol edilir.
- Gezici Sağlık Hizmetleri Programı aylık faaliyet bildirim formlarının Aile Hekimliği Yönetmeliğine uygun olması durumunda Müdürlükçe onaylanır.
- Gezici sağlık hizmetleri fiili olarak yerine getirilen km ve nüfus olarak İdari Mali İşler Birimine bildirilir.
- Son olarak veriler dosya planına göre elektronik ortamda dosyalanır.

Mevzuat:

Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği-Resmi Gazete Tarihi: 25.01.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28539 MADDE 6'ya istinaden

Gezici Sağlık Hizmetlerinin Muhasebeleştirilmesi İş Akış Süreci



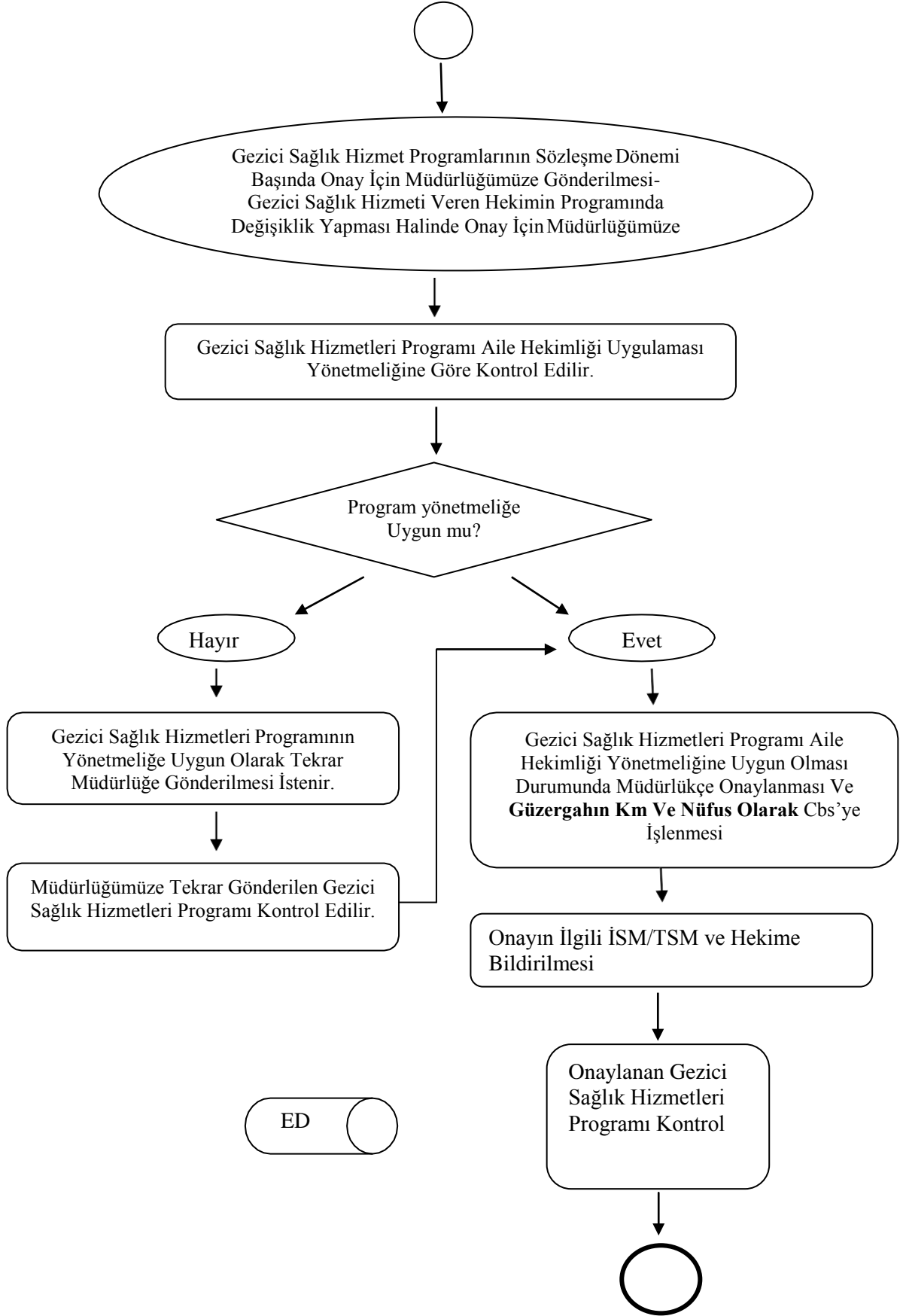
SÜREÇ KODU: AHB.06**İŞ SÜRECİ: Gezici Sağlık Hizmetleri Planlama ve Uygulanması**

- Gezici Sağlık Hizmet Programları sözleşme dönemi başında onay için Müdürlüğümüze gönderilir. Gezici Sağlık Hizmeti veren hekimin programında değişiklik yapılması halinde onay için Müdürlüğümüze sunulur.
- Gezici Sağlık Hizmetleri Programı Aile Hekimliği Uygulaması Yönetmeliğine* göre Müdürlüğümüzce kontrol edilir.
- Gezici Sağlık Hizmetlerinin Programının yönetmeliği uygun olup olmadığına bakılır.
- Program yönetmeliğe uygun ise Müdürlükçe onaylanır ve güzergahın km ve nüfus olarak CBS'ye işlenmesi sağlanır.
- Onay ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne veya ilgili Toplum Sağlığı Merkezine ve ilgili Aile Hekimliği Birimine bildirilir.
- Onaylanan gezici sağlık Hizmetleri programı kontrol tablosuna işlenir.
- Son olarak veriler dosya planına göre elektronik ortamda dosyalanır.

Mevzuat:

Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği -Resmi Gazete Tarihi: 25.01.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28539 MADDE 6'ya istinaden.

Gezici Sağlık Hizmetleri İş Akış Süreci



SÜREÇ KODU: AHB.07**İŞ SÜRECİ: Aile Hekimliği Birimleri Esnek Mesai Hizmetleri**

- İlimizde A/B sınıfı kapsamında hizmet veren aile hekimliği birimleri ilgili yönetmelikte belirtilen hususlara uygun olarak Aile Sağlığı Merkezi çalışma saatlerini aylık çizelge halinde planlar. Esnek mesai yapacak her hekim çalışma çizelgesini imzalar.
- Esnek mesai onayı aylık olarak alınır. Ay başlamadan o ayın esnek mesai onayı alınmış olmalıdır. Bu sebeple evrak gönderimi imza sirküleri göz önünde tutularak yapılmalıdır.
- Hazırlanan esnek mesai çizelgesi İlçe Sağlık Müdürlüğüne, TSM'ye İl Sağlık Müdürlüğüne iletmek üzere gönderilir.
- İlçe Sağlık Müdürlüğü/TSM Aile Sağlığı Merkezi tarafından gönderilen esnek mesai çizelgesini yönetmeliğe uygunluğunu teyit ettikten sonra İl Sağlık Müdürlüğüne 'Onay' için gönderir.
- İl Sağlık Müdürlüğü yönetmeliğe uygun olan esnek mesai uygulama talebini onaylayarak İlçe Sağlık Müdürlüğüne/TSM'ye gönderir.
- İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylanan esnek mesai çizelgesini ilgili aile hekimlerine tebliğ eder ve Uygulamaları denetler.

Mevzuat:

11 Mart 2015 tarih ve 29292 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Ek 1 (madde 13)

Sağlık Bakanlığının 'Aile Hekimliği Birimlerinin Gruplandırma İşlemleri' konulu 21/07/2017 tarih ve 1828 sayılı yazısı Ek 1 (madde 11)

Esnek Mesai Saatleri Uygulaması İş Akış Süreci

