


T.C.  
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI

	Belediye Başkanı : Hakan TÛTÛNCÛ Divan Katibi : Hasan DEMİR Divan Katibi : Ramazan ÇAKIR	<u>Karar Tarihi</u> 01/12/2017
		<u>Karar No</u> 341

**Özü;** Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü **Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin** görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesinin uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildiği hk.

Kepez Belediye Meclisinin **01/12/2017** tarihi **Cuma** günü saat **14.00'te** yaptığı 2017 yılı **ARALIK** ayı olağan toplantısı I. oturumunda alınan karardır.

**GÜNDEMİN 12. MADDESİ**

Müdürlüğümüz "Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği" Belediye Meclisinin 11.06.2016 tarih ve 202 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde Ağız Diş Sağlığı Polikliniği hizmete girmiştir. Bu nedenle Sağlık İşleri Müdürlüğü "**Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**" yeni hazırlanan taslak şekli düzenlenerek ekte sunulmuş olup,

Meclisimizce gerekli kararın alınması hususunda;

**KEPEZ BELEDİYESİ**  
**Sağlık İşleri Müdürlüğü**  
**Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği**  
**Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**  
**( T A S L A K )**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukukî Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1)-** Bu Yönetmelik; Kepez Belediyesi Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniğinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenlemektedir.

**Kapsam**

**Madde 2)-** Bu Yönetmelik; Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesindeki Ağız ve Diş sağlığı polikliniği çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukukî dayanak**

**Madde 3)-** Bu Yönetmelik;

a)-5393 sayılı belediye kanununun 14/b maddesine

b)-Sağlık Bakanlığının Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları hakkındaki yönetmeliğe

c)-Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 6/3 ve 8/v maddesine bağlı kalarak 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/d maddesi gereğince düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**Madde 4)-** Bu yönetmelikte geçen

a)- Belediye: Kepez belediyesi

b)- Müdürlük: Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü

c)-Faydalanıcı: Kepez Belediyesi sınırları içinde ikamet eden vatandaşlar ile Kepez Belediyesi çalışanları ve çalışan yakınları

d)-Merkez: Belediye Sağlık Merkezi

e)-Poliklinik: Kepez Belediyesi Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniğini

İfade eder.

## **Kuruluş**

**Madde 5)-** Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Kepez Belediye Meclisinin onayı alınmak suretiyle öncelikli olarak Kepez Belediyesi personeli ve yakınları (ikametgah şartı aranmaksızın) ile Kepez Belediyesi sınırları içinde ikamet eden (herhangi bir sosyal güvencesi olup olmadığına bakılmaksızın) tüm yaş grubu bireylere; ağız ve diş sağlığı polikliniği hizmetleri, koruyucu hekimlik hizmetleri Kepez Belediye Meclisince kararlaştırılan ve gelir tarifesinde belirtilen ücret karşılığında sunulacaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Personel Alt Yapı Standartları ve Personelin Görevleri** **Personel Alt Yapı Standartları**

**Madde 6)-** 1)-Poliklinikte Sağlık İşleri Müdürlüğünün belirlediği ve günün şartlarına ve yönetmeliklere uygun olarak değişiklik yapabileceği nitelik ve sayıda personel görev yapar.

2)- Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniklerinin faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi amacıyla merkezde bir sorumlu ve yeterli sayıda diş hekimi, diş asistanı, büro personeli, memur, sterilizasyon görevlisi, hizmetli görevlendirilir.

a)- Merkez Sorumluları: Belediye çalışanlarından Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından atanır.

b)- Diş Hekimleri: Üniversitelerin Diş Hekimliği bölümlerinden mezun olmalıdır.

c)-Diş Hekimi Asistanı: En az lise mezunu, Diş Hekimlerini asiste edebilecek yeterliliğe sahip olmalıdır

d)- Büro Personeli: En az lise mezunu, Ms Office programlarını iyi derecede kullanabilen, iletişim yeteneği yüksek bireylerden olmalıdır.

e)-Sterilizasyon görevlisi: En az lise mezunu sterilizasyon eğitimi almış sterilizasyon cihazlarını kullanmayı bilen bir kişi olmalıdır.

### **Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği sorumlularının görevleri**

**Madde 7)-** 1)-İdari işlerden sorumludurlar.

2)-Poliklinik sorumlularının görevleri;

a)-Polikliniğin gerekli alt yapı ve hizmet standartlarının korunması ve sürdürülmesini sağlamak,

b)-Polikliniğin yıllık ihtiyaçlarını tespit etmek, sarf çıkışı ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek,

c)-Polikliniğin çalışma saatleri içerisinde hizmetlerini düzenli ve sürekli olarak yerine getirilmesini sağlamak,

ç)-Kaliteli hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,

d)- Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri almak ve bunun için gerekli çalışmaları yapmak,

e)-Polikliniğin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, personelin eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek

f)-Mesai giriş ve çıkışlarını kontrol etmek,

g)-Tanımlanan düzenlemelerin ilgililer tarafından yerine getirilmesini sağlamak üzere gerekli iç denetimleri yapmak,

ğ)-Denetim sırasında yetkililere gereken bilgi ve belgeleri sunmak ve denetime yardımcı olmak,

h)-Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak, mevzuat değişikliklerini takip ederek merkezde güncellemeler yapmak,

i)-Poliklinikte hizmet verilecek kişilerle ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili geri dönüşleri almak,

j)- Sağlık işleri müdürlüğü tarafından istenilen her türlü bilgiyi ve belgeyi vermek, merkez faaliyetleri ile ilgili haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarla rapor ve istatistikleri hazırlamak ve sunmak,

k)-Tıbbi cihazların bakım-kontrolünün ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasını sağlamak.

l)-Yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Diş Hekimlerinin görevleri**

**Madde 8)-**1)- Polikliniğe başvuran kişilere uyguladıkları tıbbi işlemlerden ve hasta kayıtlarının düzenli tutulmasından, yapılan işlemlerin ve tıbbi müdahalelerin hastanın dosyasına işlenmesinden ve aletlerin sterilizasyon ve dezenfeksiyonundan sorumlu olmak.

2)-Tıbbi cihazların bakım-kontrolünü ve kalibrasyonlarını zamanında yapmak ya da yeterliliği olan kuruluşa yaptırmak.

3)-Uygulanacak tedavi protokollerini eksiksiz ve herhangi bir ihmâl olmaksızın uygulamak,

4)-Ağız ve diş sağlığı konusunda eğitimler vermek ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak

5)-Yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.



### **Diş Asistanlarının görevleri**

**Madde 9)-** 1)- Poliklinikte sorumlu oldukları bölümün tüm sağlık şartlarını yerine getirmek, muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde diş hekimine yardım etmek, ,polikliniğe başvuran kişilerin dişleri ile ilgili bilgileri hasta kayıtlarına işlemek,

2)-Polikliniğe başvuran kişilere uyguladıkları tıbbi işlemlerden ve hasta kayıtlarının düzenli tutulmasından, yapılan işlemlerin ve tıbbi müdahalelerin hastanın dosyasına işlenmesinden, arşivlenmesinden ve aletlerin sterilizasyon ve dezenfeksiyonundan sorumlu olmak,

3)- Polikliniğe başvuran kişi ve yakınlarına gerekli konularda bilgilendirme yapmak,

4)-Yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Sterilizasyon sorumlusunun görevleri**

**Madde 10)-**1)-Kullanılan alet ve tıbbi cihazların diş ünitelerinden gün içinde en az iki defa alınarak temizlenip dezenfekte edildikten sonra paketlenip kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak,

2)-Yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Diğer personellerin görevleri**

**Madde 11)-** 1)-Büro, ulaştırma mutfak, temizlik, bulaşık ve benzeri işlerde çalıştırmak üzere yeteri kadar personel istihdam edilir.

2)-İlgili personel polikliniğin genel işleyişi ve vatandaşlarımıza kaliteli hizmet sunulması için gerekli görevleri yerine getirirler.

3)- Yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Fiziki Alt Yapı Standartları ile Donanım, Malzeme ve İlaç Standartları**

#### **Bina**

**Madde 12)-**1)- Poliklinik, kiralık veya mülkiyeti belediyeye ait olan betonarme binada veya müstakil binada kurulur. Merkezin hasta dolaşımının bulunduğu her birimi, ısısını uygun sıcaklıkta tutacak merkezî ve benzeri ısıtma sistemleri ile ısıtılır. Sıcak mevsimlerde uygun bir sistem ile soğutma sağlanır. Usulüne uygun olarak havalandırma ve aydınlatma sağlanır.

2)- Polikliniğin zemini kolay temizlenebilir ve dezenfekte edilebilir bir malzeme ile kaplı olmalıdır.

3)- Yangından korunma ve ısıtma sistemi bakımından uygun nitelikleri taşınmalıdır.

4)-Panoramik röntgen odası TAEK standartlarına uygun olarak hazırlanmış olmalıdır.

#### **Tıbbi cihaz, malzeme ve ilaçlar**

**Madde 13)-** Poliklinikte bulundurulması zorunlu tıbbi cihaz, araç gereç ve ilaçların birimlere göre asgari nitelik ve miktarı aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

a)- Diş Ünitesi

b)-Hasta koltuğu

c)- Röntgen cihazı, koruyucu önlük, boyunluk

ç)-Sterilizasyon aleti, (kuru hava sterilizatörü veya otoklav)

d)-Tek kullanımlık enjektör

e)- Eldiven

f)- Koruyucu maske

g)- Acil müdahale ilaç ve gereçleri

ğ)- El aletleri

h)-Tansiyon aleti

ı)- Hasta önlüğü

i)-Tek kullanımlık bardak

j)- Diş hekimliğinde kullanılan sarf malzemeleri

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kuruluş Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Ağız ve diş sağlığı polikliniği**

**Madde 14)-** Poliklinik, hafta içi mesai saatleri dahilinde ağız ve diş sağlığı hizmeti vermektedir.

Sağlık İşleri Müdürlüğünün gerekli gördüğü hallerde poliklinik hafta sonu ve hafta içi mesai saatleri dışında hizmet verebilir.



### **Teftiş ve denetim defteri**

**Madde 15)-1)-** Poliklinikte, Bakanlık veya ilgili kurumlar tarafından yapılacak olağan veya olağanüstü denetimlerde teftiş sonuçlarının yazılması için altta özellikleri belirtilen, iki adet Teftiş ve Denetim Defteri bulundurulur.

- a) Defter, asgari A4 boyutlarında, beyaz ve çizgili boş bir defterden oluşur.
- b) Defterin her bir sayfası kullanılmadan önce numaralanmış olacaktır.
- c) Defterin ilk sayfasında aşağıdaki bilgileri içeren ve bölüm yer alır;
  - aa) Defterin hangi sağlık kuruluşu tarafından kullanılacağı,
  - bb) Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu,
  - cc) Defterin söz konusu sağlık kuruluşuna onaylanan kaçınıcı defter olduğu,
  - dd) Bu bilgileri onaylanan yetkilinin adı, soyadı, imzası, onay tarihi ve kurum mührü.
  - ee) Defterin numaralandırılmış her sayfası mühürlenmiş olmalı

2)- Teftiş ve Denetim Defteri, adına düzenlenen poliklinikte Bakanlık veya yetkililerince gerçekleştirilecek olan tüm denetimlerde saptanan hususların ve verilen kararların kaydı için ortak olarak kullanılır.

3)- Her bir denetim işlemine ait olmak üzere Teftiş ve Denetim Defterine sırasıyla aşağıdaki bilgiler yazılır;

- a) Denetimin gerçekleştirildiği gün ve saat,
- b) Denetim ne amaçla gerçekleştirildiği (olağan, olağandışı, şikayet üzerine, vs.),
- c) Denetimi gerçekleştiren yetkililerin adı, soyadı, unvanı ve görev yaptıkları kuruluş,
- ç) Denetimde saptanan eksiklikler,
- d) Denetim sonucunda verilen karar,
- e) Denetimi gerçekleştiren yetkililer ile poliklinikte yetkili dış hekiminin adı, soyadı ve imzaları.

### **Kıyafet**

**Madde 16)- 1)-** Poliklinikte görev yapan sağlık personeli hizmetlerine uygun önlük veya üniforma giymek zorundadırlar. Sağlık çalışanları tarafından kullanılan önlük veya üniforma söz konusu kuruluşta görev yapan sağlık dışı personel tarafından kullanılamaz.

2)- Diğer personelin ise; Bakanlar Kurulu'nun 16/7/1982-82/2105 Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği'ne uygun olarak kıyafetler giymesi zorunludur.

### **Tıbbi Atıklar**

**Madde 17)-** Poliklinikte, kullanılan sarf malzemelerinin, çevre kirliliğine yol açmayacak ve hiç bir sağlık mahzuru meydana getirmeyecek şekilde poliklinikten uzaklaştırılması için tıbbi atıkların toplandığı Tıbbi Atık Toplama Kutusu bulundurulması zorunludur. Tıbbi Atık Toplama Kutuları ilgili kurum tarafından teslim alınır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Başvuru, Kayıt ve Bildirim Sistemi Başvuru**

**Madde 18)-**Polikliniğin hizmetlerinden Antalya Kepez Belediyesi personeli, personel yakınları (ikamet şartı aranmaksızın) ve Kepez Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden her yaş grubundan bireyler yararlanabilecektir.

### **Kayıt**

**Madde 19)-**Polikliniğe başvuran her hasta için, Hasta Onam Formu doldurulur. Her Dış Hekimi, polikliniğin ismini taşıyan reçeteyi kullanır ve bu reçeteye kendi imzasını atar ve kaşesini basar. Bilgiler polikliniğini veri tabanına kaydedilir.

### **Arşiv**

**Madde 20)-** Polikliniğe başvuran hastalara yapılan müdahale ve tedaviler hastalara ait formlar, dosya, kartlara ve merkezi veri tabanına işlenir. Bu kayıtlar sağlık kuruluşunun arşivinde iki yıl süre ile saklanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

**Madde 21) 1)-**Poliklinik Kepez Belediyesi sınırları içerisinde hizmet verecektir.

2)-Polikliniğin hizmetlerinden, Kepez Belediyesi personeli ve personel yakınları (ikamet şartı aranmaksızın) ile Kepez Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden tüm bireyler yararlanabilecektir

3)-Poliklinikte verilen hizmetler karşılığında yapılan işlemler belediye meclisince kabul edilen ücret tarifesi üzerinden ücretlendirilir.

4)- Poliklinikten yararlanmak için gelen kişiler bireysel veya grup olarak poliklinik hakkında bilgilendirilecektir,

5)- 18 yaşından küçük kişiler velisi tarafından önceden veya poliklinikte doldurulan Bilgilendirme Hasta Onam Formu merkezi kayıt sistemine yapılan kayıt sonrasında tedavilerini yaptırabileceklerdir.

- 6)- 18 yaşından küçük bireyler yanlarında velileri olmak şartı ile işlem yaptırabileceklerdir.  
7)- Muayeneleri yapılan kişilerin konulan tanıya göre hemen veya randevulu olarak tedavi işlemlerine başlanır.  
8)- Elde edilen bulgular Hasta Anamnez ve Tedavi Kartına işlenir.  
9)- İleri tedavi gerektiren sağlık sorunları olan bireyler ilgili merkezlere, polikliniklere hastanelere yönlendirilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

### Yürürlük

**Madde 22)-** Bu yönetmelik, Kepez Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmelik hükümleri Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri ile birlikte uygulan

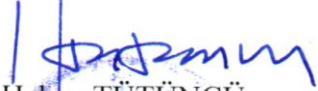
### Yürütme


**Madde 23) –** Bu yönetmelik hükümlerini Kepez Belediye Başkanı yürütür.

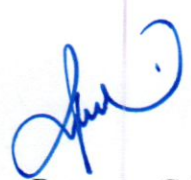
Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğü “**Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**” yeni hazırlanan taslak şekliyle okunmuş sayılarak müzakereye açıldı. Yapılan müzakereler neticesinde oylamaya sunulmuştur.

### K A R A R :

5393 sayılı Belediye Kanunu 18. maddesi (m) bendi “*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*” hükmüne istinaden Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü “**Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği**” taslak şekli görüşülmek üzere **Plan ve Bütçe Komisyonuna** havalesinin uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildi (AK Parti, MHP, CHP Grubu ve Bağımsız Üyeler Kabul).

  
Hakan TÜTÜNCÜ  
Belediye Başkanı  
Belediye Meclis Başkanı

  
Hasan DEMİR  
Divan Kâtibi

  
Ramazan ÇAKIR  
Divan Kâtibi