



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ

6.1.1. AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Aile sağlığı merkezlerinin ve aile hekimliği birimlerinin açma, kapama ve yer değiştirme işleri ile ilgili çalışmalarını yapmak,
2. Boşalan aile hekimliği birimlerini Atama Birimi ile koordineli olarak belirlemek ve yerleştirme işlemlerini yürütmek,
3. Aile hekimlerinin hizmet verdiği mekânların asgari fiziki ve teknik şartlarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi faaliyetlerini yürütmek,
4. Her ay TSM, İlçe Entegre Hastaneleri ve İlçe Sağlık Müdürlüklerinden gelen aile hekimlerinin gezici hizmet kapsamında yaptıkları mesafe ve hizmet verdikleri nüfus sayılarının Gezici Hizmet Programıyla uygunluğunu değerlendirmek ve döner sermaye birimine iletmek,
5. Aile hekimliği birimlerinin çalışma saatleri planları ve esnek mesai uygulamalarının mevzuata uygunluğunu değerlendirmek,
6. Aile sağlığı merkezi ve aile hekimliği birimlerinin yılda 2 defa gruplandırma işlemlerini planlamak, uygulamak ve itirazları değerlendirmek,
7. Aile hekimliği uygulaması ile ilgili talepleri değerlendirmek,
8. İl içi, il dışı ve yurt dışı kişi hareketlerinin ilgili yerlere bildirilmesi ve kişi kayıtlarının yaptırılmasını sağlamak,
9. İlimizde bulunan cezaevi hükümlü listelerinin hazırlanarak USS yönetim web sistemine yüklenmesi işlemini yapmak,
10. MHRS kayıtlarının takibini yapmak,
11. Aile hekimi ve aile sağlığı elemanlarının 1.Aşama eğitimlerinin planlanması ve uygulanması faaliyetlerini yürütmek,
12. İl Sağlık Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,

6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1.	Başkan Yardımcısı
6.1.1.	Aile Hekimliği Birimi Süreci
6.1.1.1.	Aile Hekimliği Birimleri Gruplandırma İşlemleri
6.1.1.2.	Cezaevi Hükümlülerinin Aile Hekimliği Birimlerine Kaydının Yapılması
6.1.1.3.	Kişilerin Aile Hekimliği Birimi Kaydı ve Yer Değiştirme Talepleri
6.1.1.4.	Aile Sağlığı Merkezi Açma/Kapatma İşlemleri
6.1.1.5.	Aile sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Birimi Taşıma İşlemleri
6.1.1.6.	Aile hekimliği Birimleri Gezici/Mobil Sağlık Hizmet Planlaması
6.1.1.7.	Aile Hekimliği Birimleri Rutin Gruplandırma Değerlendirmeleri
6.1.1.8.	Aile Hekimliği Yerleştirme İşlemleri
6.1.1.9.	Aile Hekimliği 1.Aşama Sertifikalı Uyum Eğitimi
6.1.1.10.	İl Dışı Göçler
6.1.1.11.	Yurt Dışı Göçler

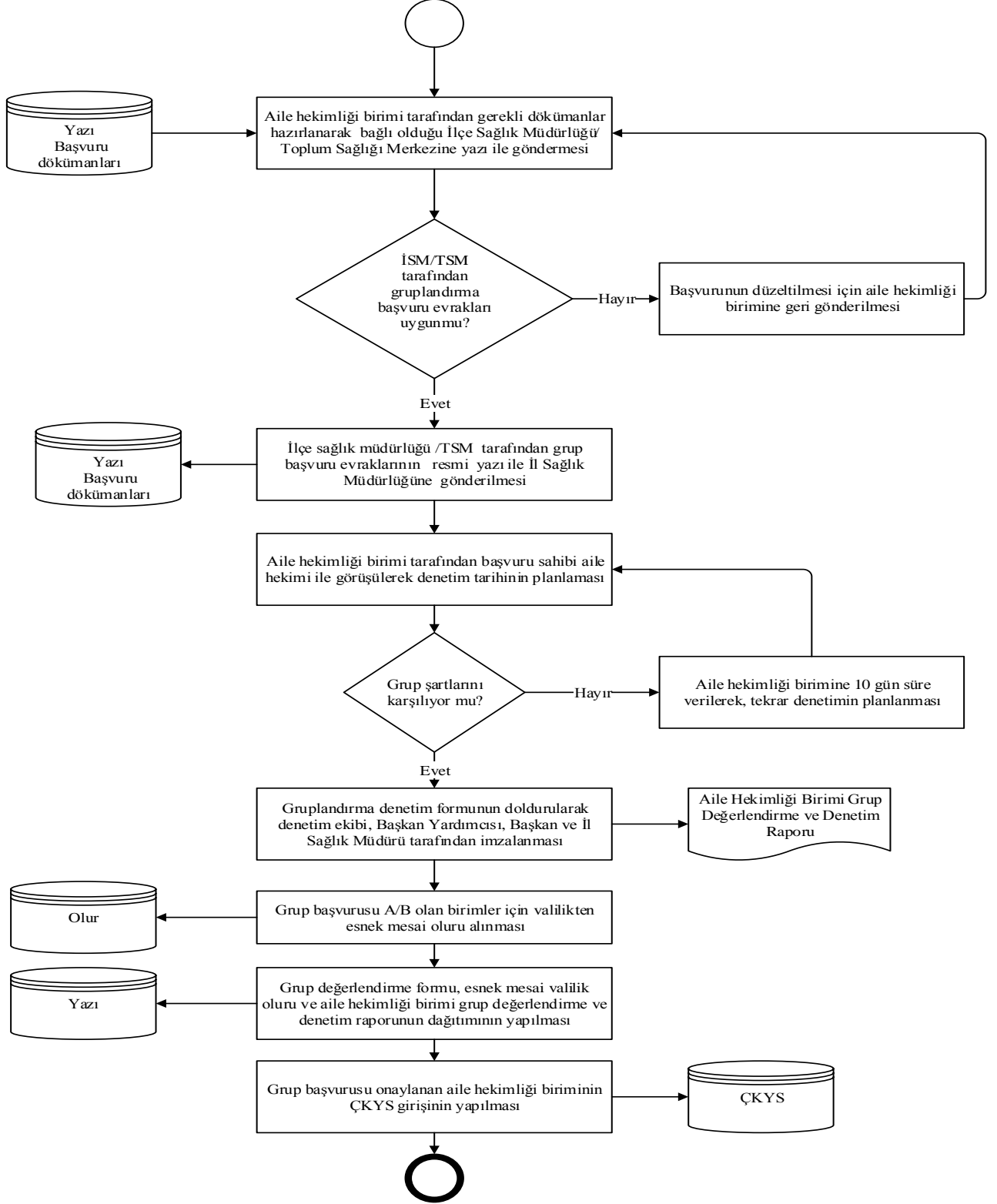
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.1.	Aile Hekimliği Birimi Süreci
6.1.1.1.	Aile Hekimliği Birimleri Gruplandırma İşlemleri
6.1.1.1.1.	Aile hekimliği birimi tarafından gerekli dokümanların (Başvuru dilekçesi, Gruplandırma Değerlendirme Formu ve başvurduğu gruba yönelik diğer dokümanlar) hazırlanarak üst yazıyla bağlı olduğu İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezine resmi yazı ile göndermesi.
6.1.1.1.2.	İlçe Sağlık Müdürlüğü /Toplum Sağlığı Merkezi tarafından grup başvuru evraklarının incelenerek “Aile Hekimliği Birimi Gruplandırma Başvuru Dosyasında Bulunması Gereken Evraklar Kontrol Listesi” nin doldurulması ve onaylanması, resmi üst yazı ile İl Sağlık Müdürlüğü Aile Hekimliği Birimine gönderilmesi.
6.1.1.1.3.	Aile Hekimliği Birimi tarafından başvuru dosyası incelenerek gruplandırma denetimi için Birim sorumlusu ile birlikte aile hekimi ile görüşülerek denetim tarihinin planlanması.
6.1.1.1.4.	Grup Değerlendirme Formu ile başvuran aile hekimliği birimine gidilerek yerinde gruplandırma değerlendirme ve denetiminin yapılması ve ilgili formun doldurularak denetim ekibi ve aile hekimi tarafından imza altına alınması.
6.1.1.1.5.	Aile hekimliği birimi grup başvurusu A ve B grubu olan birimler için Valilikten esnek mesai olurunun alınması.
6.1.1.1.6.	“Aile Hekimliği Birimi Grup Değerlendirme ve Denetim Raporu”nun hazırlanarak Denetim ekibi, Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı, Halk sağlığı Hizmetleri Başkanı ve İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanması.
6.1.1.1.7.	Grup değerlendirme formu, esnek mesai Valilik Oluru ve Aile Hekimliği Birimi Grup Değerlendirme ve Denetim Raporu eklenerek üst yazı ile aile hekimliği maaş mutemetliğine, başvuru sahibi aile hekimliği birimine iletilmek üzere İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezine resmi yazının yazılması.
6.1.1.1.8.	Grup başvurusu onaylanan aile hekimliği biriminin ÇKYS girişinin yapılması.
6.1.1.1.9.	Başvurulan grup şartlarını karşılamadığı tespit edilen aile hekimliği birimine 10 gün süre verilerek tekrar gidilmesi planlanır.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.1. Aile Hekimliği Birimi Süreci

6.1.1.1. Aile Hekimliği Birimleri Gruplandırma İşlemleri



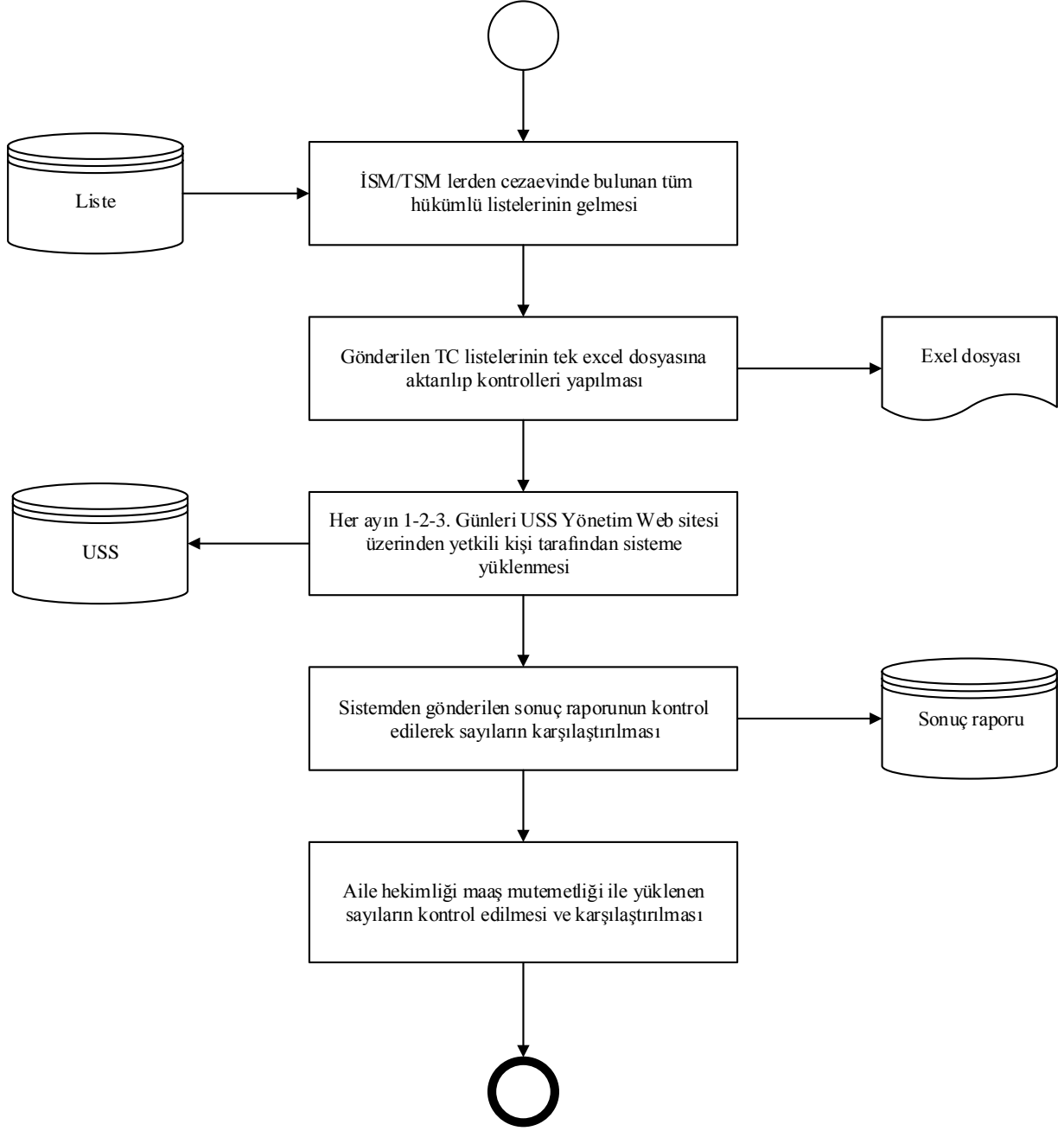
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.1.	Aile Hekimliği Birimi Süreci
6.1.1.2.	Cezaevi Hükümlülerinin Aile Hekimliği Birimlerine Kayıtlarının Yapılması
6.1.1.2.1.	Cezaevi bulunan tüm İlçe Sağlık Müdürlüklerinden ve Toplum Sağlığı Merkezlerinden TC li hükümlü listelerinin aile hekimliği birimine gönderilmesi.
6.1.1.2.2.	Gönderilen TC listelerinin tek Excel dosyasına aktarılıp kontrollerinin yapılması.
6.1.1.2.3.	Her ayın 1-2-3. Günleri USS Yönetim Web sitesi üzerinden yetkili kişi tarafından sisteme yüklenmesi.
6.1.1.2.4.	Sistemden gönderilen sonuç raporunun kontrol edilerek sayıların karşılaştırılması.
6.1.1.2.5.	Aile hekimliği maaş mutemetliği ile yüklenen sayıların kontrol edilerek karşılaştırılması.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.1. Aile Hekimliği Birimi Süreci

6.1.1.2. Cezaevi Hükümlülerinin Aile Hekimliği Birimlerine Kayıtlarının Yapılması



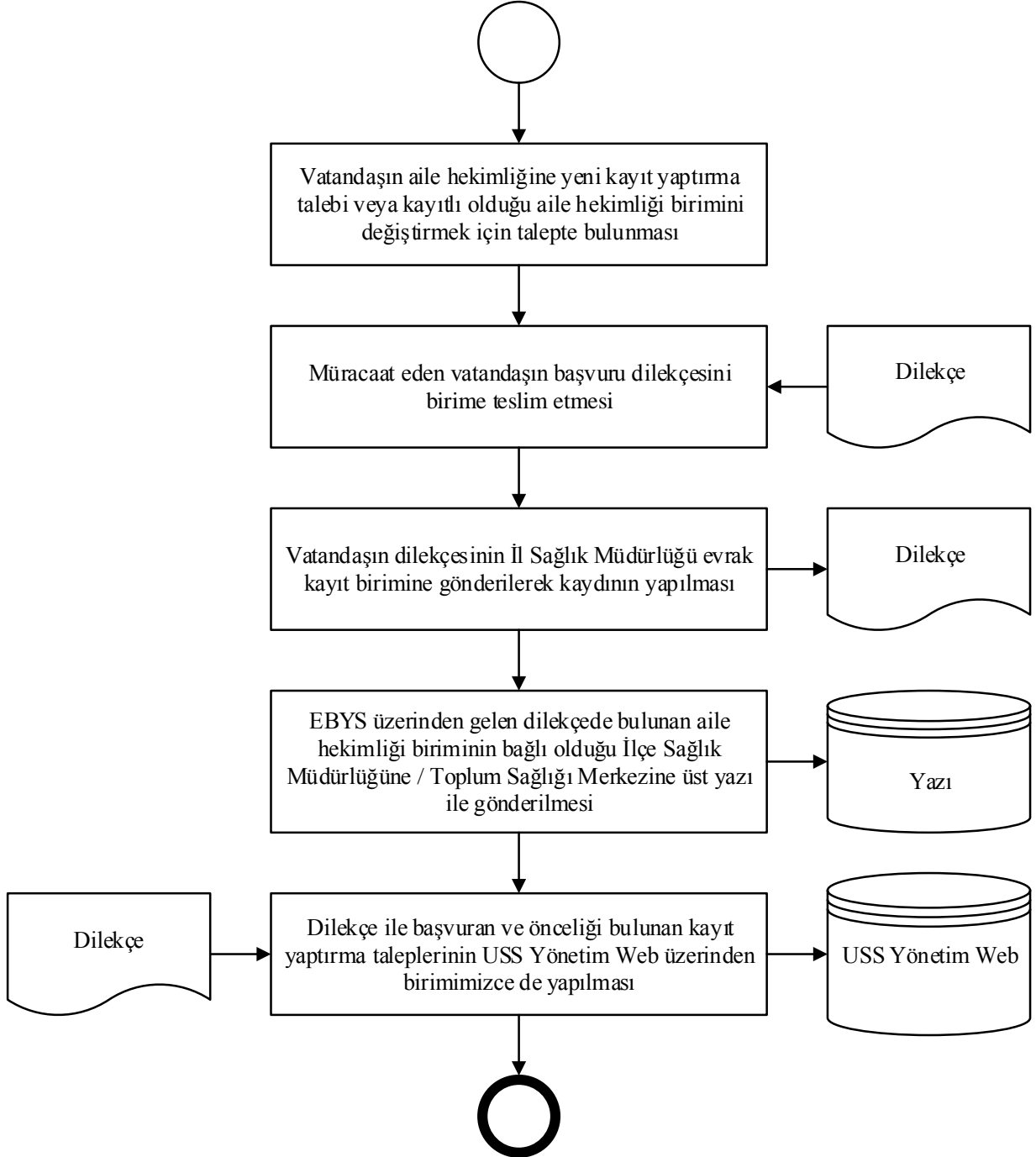
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.1.	Aile Hekimliği Birimi Süreci
6.1.1.3.	Kişilerin Aile Hekimliği Başvuru Kaydı/Yer Değiştirme Talepleri
6.1.1.3.1.	Vatandaşın aile hekimliğine yeni kayıt yaptıрма talebi veya kayıtlı olduğu aile hekimliği birimini değiştirmek için talepte bulunması.
6.1.1.3.2.	Müracaat eden vatandaşın dilekçeyle başvurusunu birime teslim etmesi.
6.1.1.3.3.	Vatandaşın dilekçesinin İl Sağlık Müdürlüğü evrak kayıt birimine gönderilerek kaydının yapılması.
6.1.1.3.4.	EBYS üzerinden gelen dilekçede bulunan aile hekimliği biriminin bağlı olduğu İlçe Sağlık Müdürlüğüne/Toplum Sağlığı Merkezine üst yazı yazılarak gönderilmesi.
6.1.1.3.5.	Dilekçe ile başvuran ve önceliği bulunan kayıt yaptıрма talepleri birimizce de yapılmaktadır.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.1. Aile Hekimliği Birimi Süreci

6.1.1.3. Kişilerin Aile Hekimliği Başvuru Kaydı/Yer Değiştirme Talepleri



6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.1.	Aile Hekimliği Birimi Süreci
6.1.1.4.	Aile Sağlığı Merkezi Açma /Kapatma İşlemleri
6.1.1.4.1.	Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünden gelen talep doğrultusunda nüfusa göre planlama yapılır.
6.1.1.4.2.	Yapılan planlama doğrultusunda bölge belirlenir.
6.1.1.4.3.	Açılacak / Kapatılacak ASM için Valilik Onayı alınır.
6.1.1.4.4.	Form1 doldurulur, harita da yer işaretlemesi yapılır, planlama raporu yazılır.
6.1.1.4.5.	Tamamlanan evraklar üst yazı ile Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aile Hekimliği Dairesi Başkanlığına gönderilir.
6.1.1.4.6.	Gelen onay yazısına göre işlem yapılır.

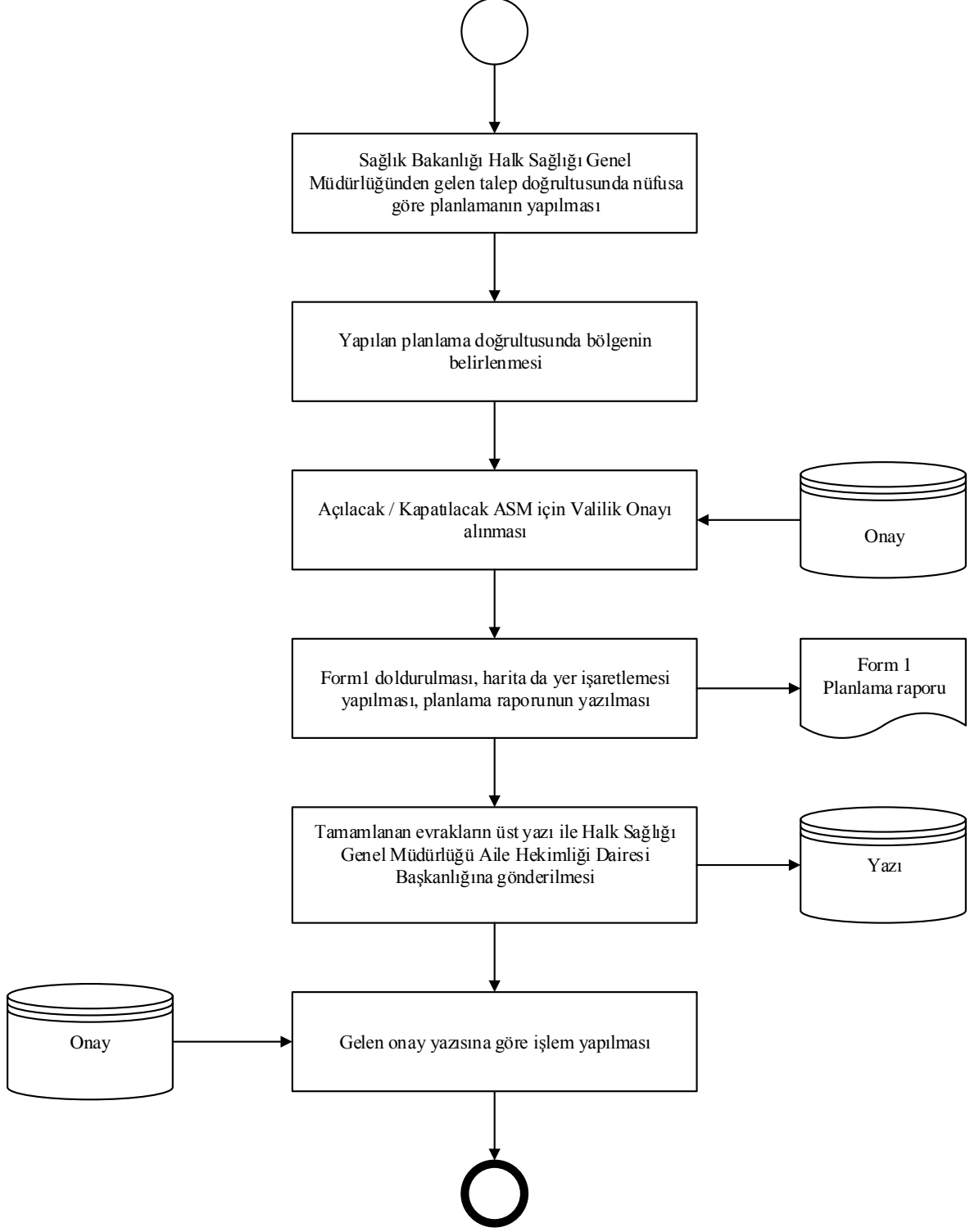


6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.1. Aile Hekimliği Birimi Süreci

6.1.1.4. Aile Sağlığı Merkezi Açma /Kapatma İşlemleri



6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.1.	Aile Hekimliği Birimi Süreci
6.1.1.5.	Aile Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Birimi Taşıma İşlemleri
6.1.1.5.1.	Aile hekimliği birimlerinden talep dilekçesi gelir.
6.1.1.5.2.	Valilik Onayı alınır.
6.1.1.5.3.	Form 2 hazırlanır, harita da yer işaretlemesi yapılır.
6.1.1.5.4.	Tamamlanan evraklar üst yazı ile Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aile Hekimliği Dairesi Başkanlığına gönderilir.
6.1.1.5.5.	Gelen onay yazısına göre işlem yapılır.

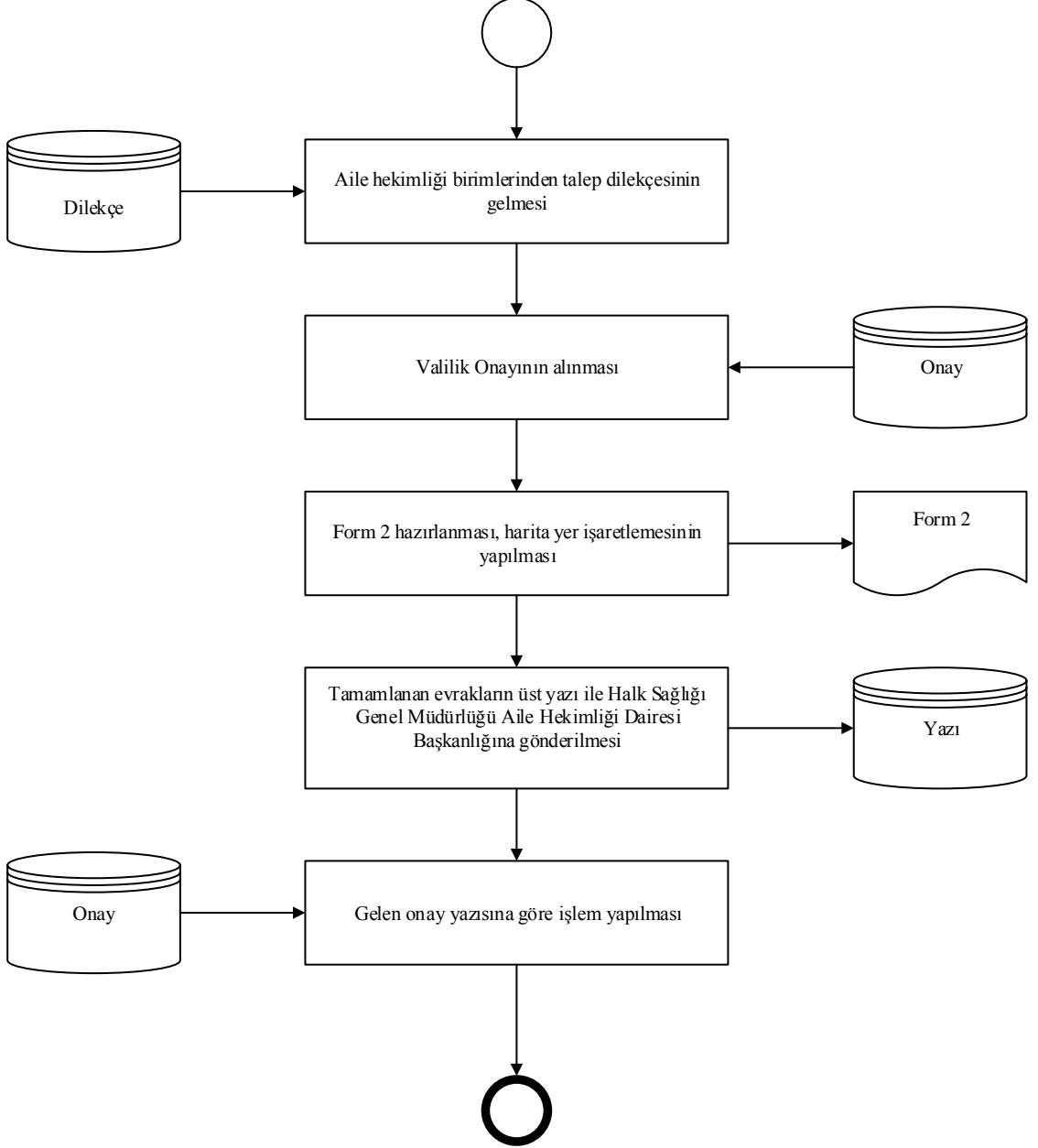


6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.1. Aile Hekimliği Birimi Süreci

6.1.1.5. Aile Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Birimi Taşıma İşlemleri



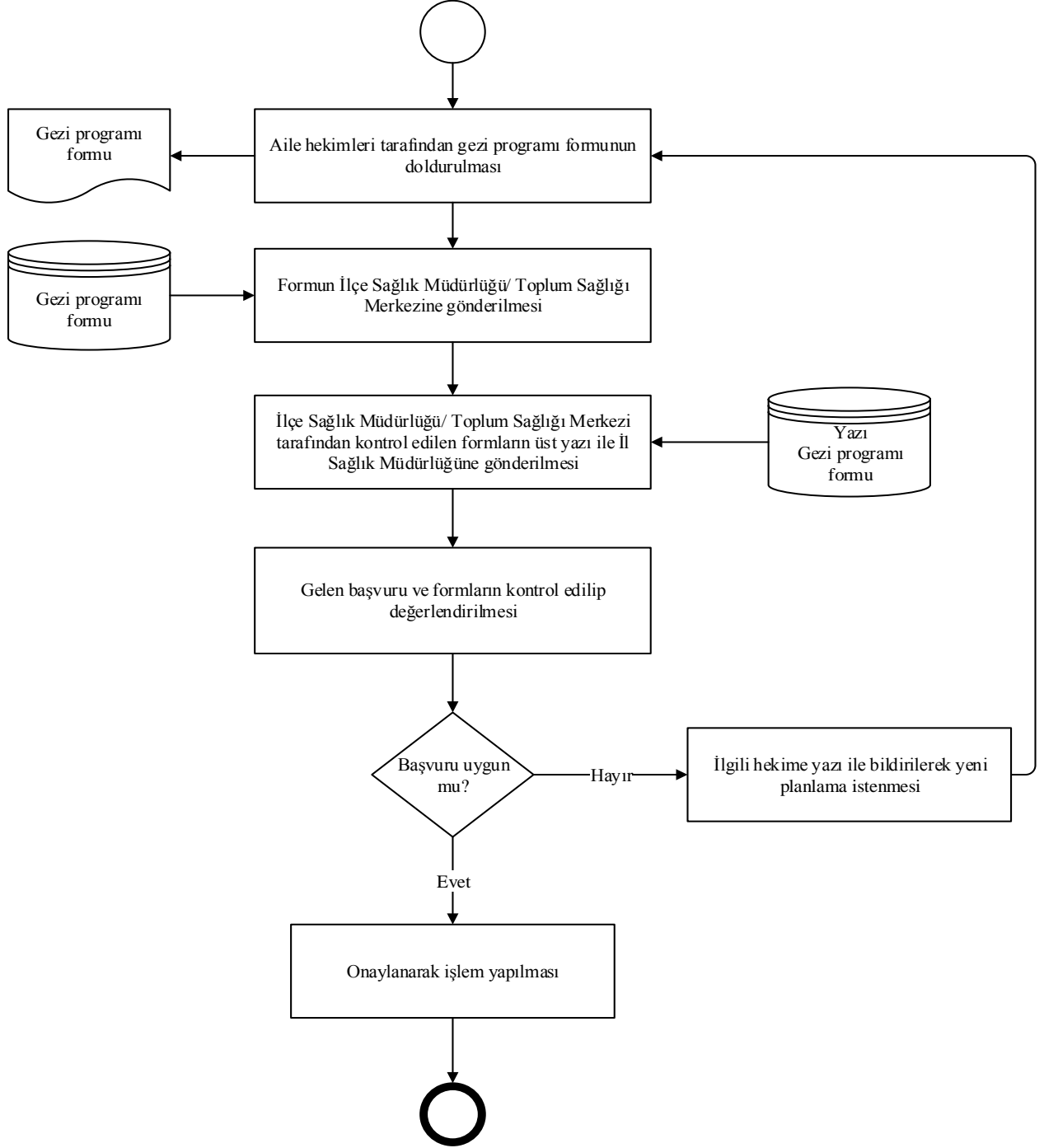
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.1.	Aile Hekimliği Birimi Süreci
6.1.1.6.	Aile Hekimliği Birimleri Gezici/Mobil Sağlık Hizmetleri Planlaması
6.1.1.6.1.	Aile hekimleri tarafından gezi programı formu doldurularak İlçe Sağlık Müdürlüğü/ Toplum Sağlığı Merkezine gönderilir.
6.1.1.6.2.	İlçe Sağlık Müdürlüğü/ Toplum Sağlığı Merkezi tarafından kontrol edilen formlar üst yazı ile İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
6.1.1.6.3.	Gelen başvuru ve formlar kontrol edilip değerlendirilir.
6.1.1.6.4.	Uygun görülmesi durumunda onaylanarak işlem yapılır.
6.1.1.6.5.	Uygun görülmediği takdirde ilgili hekime yazı ile bildirilerek yeni planlama istenir.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.1. Aile Hekimliği Birimi Süreci

6.1.1.6. Aile Hekimliği Birimleri Gezici/Mobil Sağlık Hizmetleri Planlaması



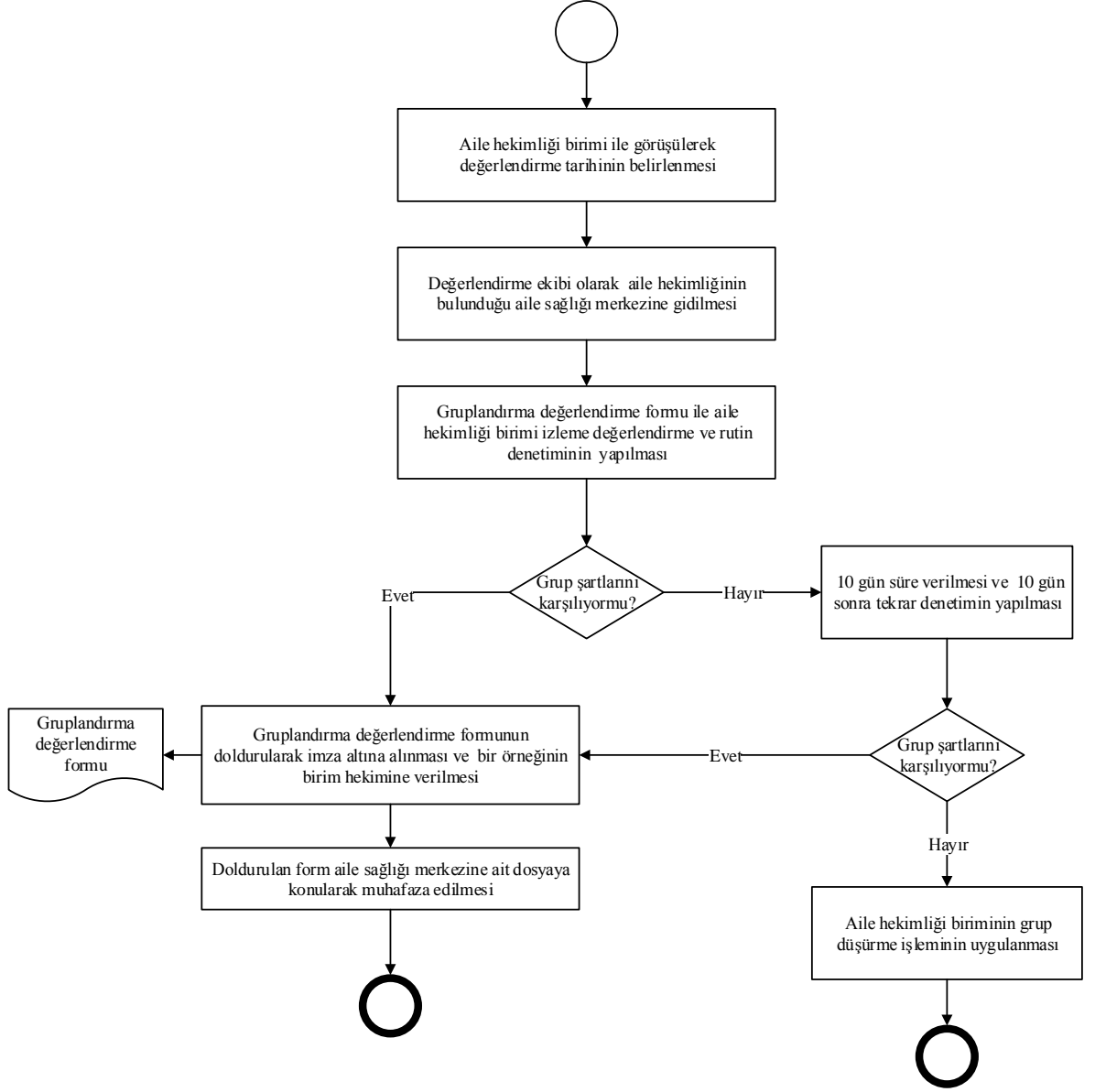
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.1.	Aile Hekimliği Birimi Süreci
6.1.1.7.	Aile Hekimliği Birimleri Rutin Gruplandırma Değerlendirmeleri
6.1.1.7.1.	Aile hekimliği birimi ile görüşülerek değerlendirme tarihi belirlenir.
6.1.1.7.2.	Değerlendirme ekibi olarak aile hekimliğinin bulunduğu aile sağlığı merkezine gidilir.
6.1.1.7.3.	Gruplandırma değerlendirme Formu ile aile hekimliği birimi izleme değerlendirme ve rutin denetimi yapılır.
6.1.1.7.4.	Gruplandırma şartları ve ASM asgari şartları ile ilgili eksik olması halinde 10 gün süre verilir. 10 gün sonra tekrar denetim yapılır. 10 gün sonra gerçekleştirilen denetimde eksiklik tamamlanmamışsa aile hekimliği biriminin grubu düşürülür.
6.1.1.7.5.	Eksiklik yoksa gruplandırma değerlendirme formu doldurularak imza altına alınarak bir örneği birim hekimine verilir.
6.1.1.7.6.	Doldurulan form aile sağlığı merkezine ait dosyaya konularak muhafaza edilir.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.1. Aile Hekimliği Birimi Süreci

6.1.1.7. Aile Hekimliği Birimleri Rutin Gruplandırma Değerlendirmeleri



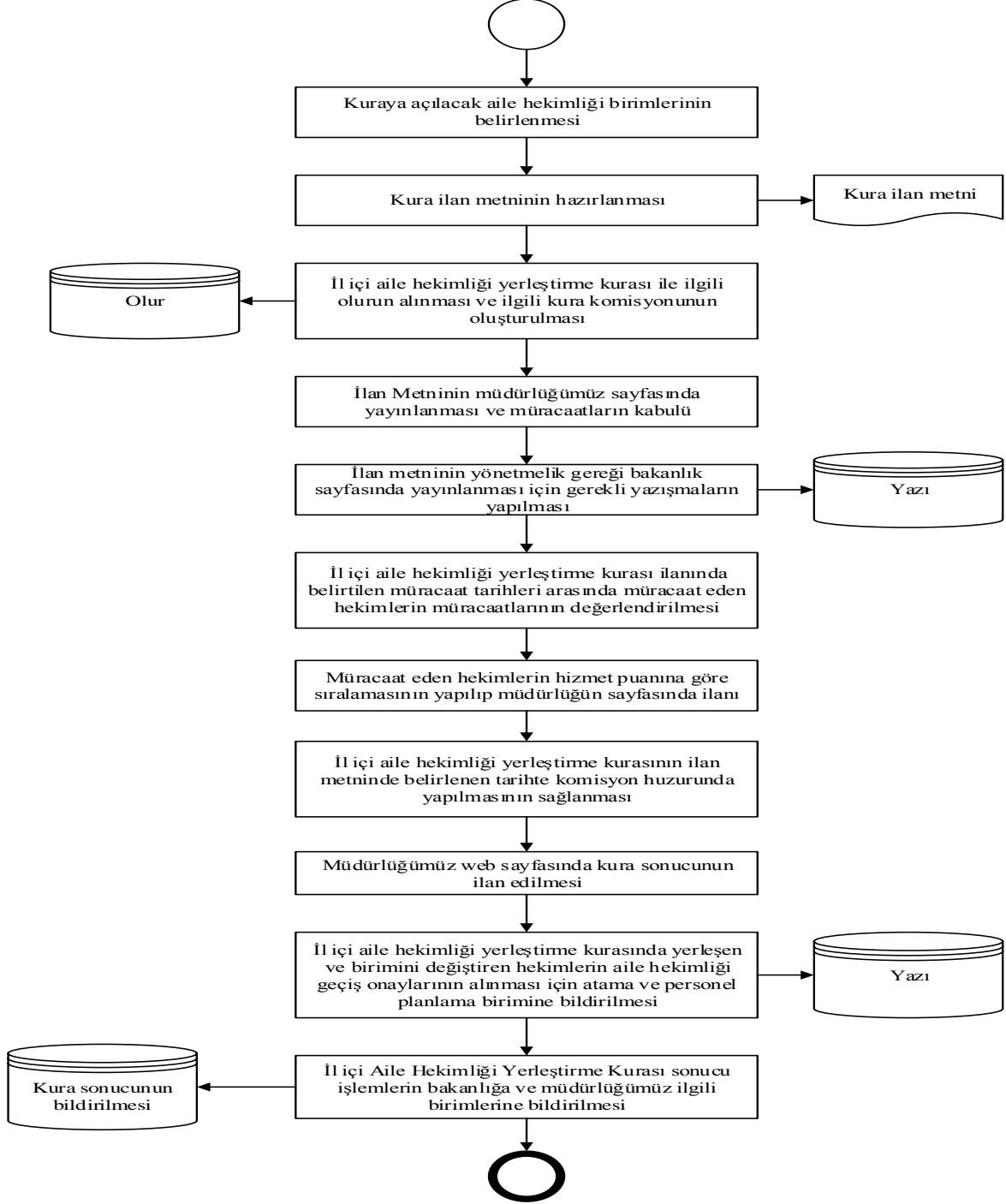
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.1.	Aile Hekimliği Birimi Süreci
6.1.1.8.	Aile Hekimliği Yerleştirme İşlemleri
6.1.1.8.1.	İl içi Aile Hekimliği Yerleştirme Kurasına açılacak aile hekimliği birimlerinin belirlenmesi.
6.1.1.8.2.	Kura İlan Metninin hazırlanması.
6.1.1.8.3.	İl içi Aile Hekimliği Yerleştirme Kurası ile ilgili olurun alınması ve ilgili kura komisyonunun oluşturulması
6.1.1.8.4.	İlan Metninin müdürlüğümüz sayfasında yayınlanması ve müracaatların kabulü işlemleri.
6.1.1.8.5.	İlan Metninin yönetmelik gereği bakanlık sayfasında yayınlanması için gerekli yazışmaların yapılması.
6.1.1.8.6.	İl içi Aile Hekimliği Yerleştirme Kurası ilanında belirtilen müracaat tarihleri arasında müracaat eden hekimlerin müracaatlarının değerlendirilmesi.
6.1.1.8.7.	Müracaat eden hekimlerin hizmet puanına göre sıralamasının yapıp müdürlüğün sayfasında ilanı.
6.1.1.8.8.	İl içi Aile Hekimliği Yerleştirme Kurasının ilan metninde belirlenen tarihte komisyon huzurunda yapılmasının sağlanması.
6.1.1.8.9.	Müdürlüğümüz web sayfasında kura sonucunun ilan edilmesi.
6.1.1.8.10.	İl içi Aile Hekimliği Yerleştirme Kurasında yerleşen ve birimini değiştiren hekimlerin Aile hekimliği geçiş onaylarının alınması için atama ve personel planlama birimine bildirilmesi.
6.1.1.8.11.	İl içi Aile Hekimliği Yerleştirme Kurası sonucu işlemlerin bakanlığa ve müdürlüğümüz ilgili birimlere bildirilmesi.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.1. Aile Hekimliği Birimi Süreci

6.1.1.8. Aile Hekimliği Yerleştirme İşlemleri



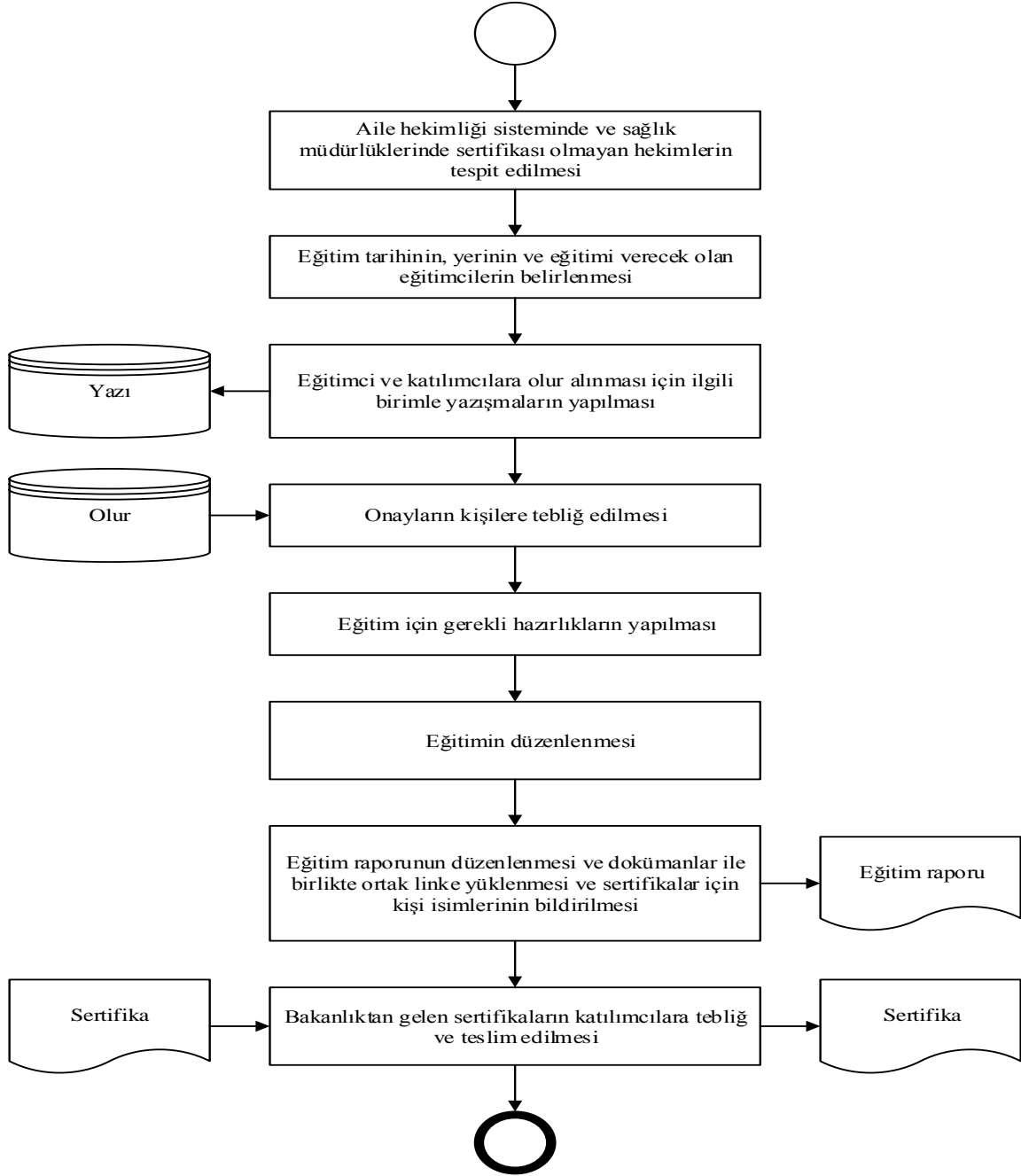
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.1.	Aile Hekimliği Birimi Süreci
6.1.1.9.	Aile Hekimliği 1.Aşama Sertifikalı Uyum Eğitimi
6.1.1.9.1.	Aile Hekimliği Sisteminde ve Sağlık Müdürlüklerinde Sertifikası Olmayan Hekimlerin Tespiti.
6.1.1.9.2.	Eğitim tarihinin, yerinin ve eğitimi verecek olan eğitimcilerin belirlenmesi.
6.1.1.9.3.	Eğitimci ve Katılımcılara Olur Alınması için ilgili birimle yazışmaların yapılması.
6.1.1.9.4.	Onayların kişilere tebliğ edilmesi.
6.1.1.9.5.	Eğitim için gerekli hazırlıkların yapılması.
6.1.1.9.6.	Eğitimin düzenlenmesi.
6.1.1.9.7.	Eğitim raporunun düzenlenmesi ve dokümanlar ile birlikte ortak linke yüklenmesi ve sertifikalar için kişi isimlerinin bildirilmesi.
6.1.1.9.8.	Bakanlıktan gelen sertifikaların katılımcılara tebliğ ve teslim edilmesi.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.1. Aile Hekimliği Birimi Süreci

6.1.1.9. Aile Hekimliği 1.Aşama Sertifikalı Uyum Eğitimi



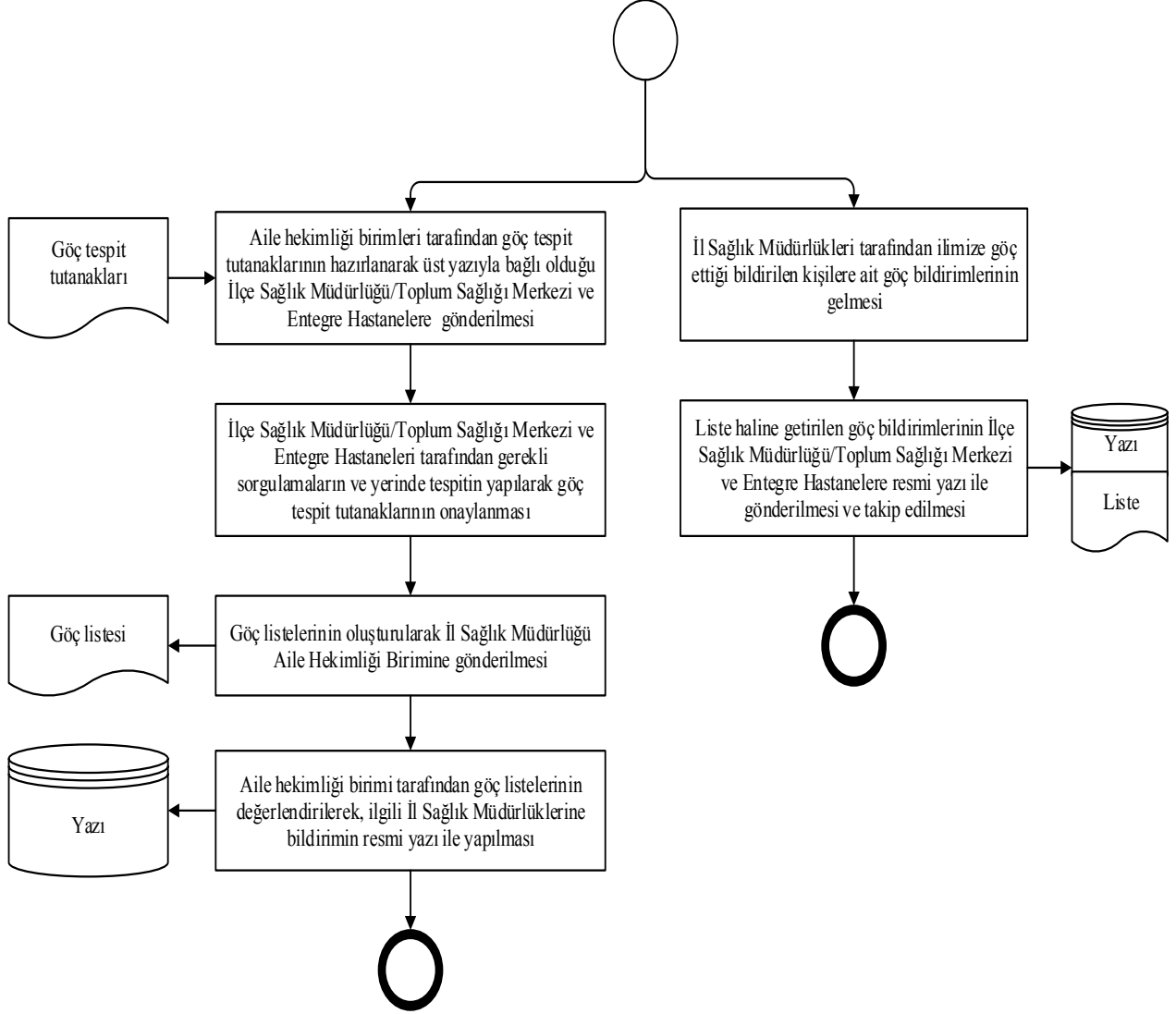
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.1.	Aile Hekimliği Birimi Süreci
6.1.1.10.	İl Dışı Göç İşlemleri
6.1.1.10.1.	İlimizdeki Aile hekimliği birimleri tarafından göç gittiği tespit edilen kişilere tutanaklarının hazırlanarak üst yazıyla bağlı olduğu İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezi ve Entegre Hastanelere resmi yazı ile gönderilmesi.
6.1.1.10.2.	İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezi ve Entegre Hastaneler tarafından gerekli sorgulamaların ve yerinde tespitin yapılarak göç tespit tutanaklarının onaylanması
6.1.1.10.3.	Göç listelerinin oluşturularak İl Sağlık Müdürlüğü Aile Hekimliği Birimine gönderilmesi.
6.1.1.10.4.	Aile Hekimliği Birimi tarafından göç listelerinin değerlendirilerek, ilgili İl Sağlık Müdürlüklerine bildirimlerinin resmi yazı ile yapılması.
6.1.1.10.5.	İl Sağlık Müdürlükleri tarafından ilimize göç ettiği bildirilen kişilere ait göç bildirimlerinin Birimize gelmesi.
6.1.1.10.6.	Liste haline getirilen göç bildirimlerinin İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezi ve Entegre Hastanelere resmi yazı ile gönderilmesi ve takip edilmesi.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.1. Aile Hekimliği Birimi Süreci

6.1.1.10. İl Dışı Göç İşlemleri



6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.1.	Aile Hekimliği Birimi Süreci
6.1.1.11.	Yurt Dışı Göç İşlemleri
6.1.1.11.1.	Aile hekimliği birimleri tarafından göç tespit tutanaklarının ve tercih formlarının hazırlanarak üst yazıyla bağlı olduğu İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezine ve Entegre Hastanelere resmi yazı ile gönderilmesi.
6.1.1.11.2.	İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezi ve Entegre Hastaneleri tarafından gerekli sorgulamaların ve yerinde tespitin yapılarak göç tespit tutanaklarının onaylanması.
6.1.1.11.3.	Göç listelerinin oluşturularak göç tespit formları ile tercih formlarının İl Sağlık Müdürlüğü Aile Hekimliği Birimine gönderilmesi.
6.1.1.11.4.	Aile Hekimliği Birimi tarafından göç listeleri, göç tespit formları ve tercih formlarının değerlendirilerek, sağlık net yönetim web siteminden kişilerin durumlarının yurt dışı veya yurt içi olarak güncellenmesi.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.1. Aile Hekimliği Birimi Süreci

6.1.1.11. Yurt Dışı Göç İşlemleri

