

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kaş Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kaş Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde görevli personellerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönerge; Anayasanın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetleme Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereğince Kaş Belediye Meclisinin 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilen idari yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye: Kaş Belediyesini,

Başkanlık: Kaş Belediye Başkanlığını,

Başkan: Kaş Belediye Başkanını,

Meclis: Kaş Belediye Meclisini,

Encümen: Kaş Belediye Encümenini,

Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğünü

Müdür: Sağlık İşleri Müdürünü,

Personel: Müdürlüğü bağlı olarak çalışanların tümünü ifade eder.

Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4.maddesinin “a” bendine Konu Devlet ve diğer kamu kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli Kamu tüzel kuruluşlarınca yürütülen hizmetlerini yerine getiren Personeli,

İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,

Sözleşmeli Personel :5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerde çalıştırılacak kariyerli personeli,

Şirket Elemanları : Hizmet satın alma usulü ile istihdam edilen kişiler ile Belediye İktisadi teşebbüsü bünyesinde istihdam edilen personeli,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5 - Sağlık ve Sosyal İşleri Müdürlüğün personel ve İdari Teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği gibidir;

Müdür

Doktor

Veteriner Hekim

Hemşire

Psikolog

Sosyal Hizmet Uzmanı

Diyetisyen

Memur

İşçi

Sözleşmeli Personel

Şirket Elemanları

Yönetim

Madde 6- Sağlık İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler

Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge

Bağlılık

Madde 7- Sağlık işleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

Madde 8- Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak

yürürlüğe giren “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönerge” hükümlerine dayanılarak Kaş Belediye Meclisi kararı ile kurulan ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 9-Müdürlüğün görevleri şunlardır;

Sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi çalışmalarının ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,

İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile iş birliği yaparak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak,

Belediye sınırları içinde gerçekleşen ölüm olaylarında, ölüm tutanaklarının tutulması, gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi, cenaze sahiplerine gerekli bilgilerin verilmesi, defin ve nakil için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ç) Cenaze hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

Belediye sınırları dahilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevinin yerine getirilmesi, bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile iş birliği yapılmasını sağlamak,

Belediye personellerinin kendileri ile bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına muayene ve tedavi hizmeti vermek,

Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan kimsesiz, yaşlı, yatağa bağımlı, muhtaç, engelli ve ihtiyaç sahibi kimselere Evde Sağlık ve Bakım Hizmeti vermek,

Yaşlı, dar gelirli vatandaşların ev temizlik ve kişisel bakım hizmetlerini yapmak,

Belediye personeline yönelik psikolojik danışmanlık ve eğitim hizmetleri vermek,

Diyetisyen hizmetinin sunulmasını sağlamak,

Psikolog hizmetinin sunulmasını sağlamak,

Sosyal hizmet hizmetinin sunulmasını sağlamak,

Proje kapsamında evlilik öncesi danışmanlığı ve aile danışmanlığı hizmeti vermek,

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na uygun çalışmaları yapar, diğer birimlerin bu konuda yaptığı çalışmalara destek verir, işçi personele yönelik koruyucu hekimlik çalışmaları ve acil yardım hizmeti yürütmek,

İlçe sınırları içerisinde gıda üreten ve satan iş yerlerini toplum sağlığı açısından denetlemek, gıda ve iş yeri hijyeni alanında eğitim vermek,

Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek,

Meskenlerin sağlık şartlarını denetlemek.

Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek,

İlk yardım eğitimi vererek gerekirse mücadele teşkilatı kurmak,

Oluşturulan komisyona katılarak görev alanı ile ilgili incelemeler yapmak,

Gıda işi ile uğraşanların sağlık muayenesini yapmak,

Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.

5393 Sayılı Belediye kanunun 77 maddelerinde yer alan hususlarda, Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet, yardım, kütüphane, park ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler.

Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.

İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.

İlçede sosyal yönden yardıma muhtaç kişilere aynı yardımlarda bulunmak,

Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesindeki tüm hizmetlerin istenen kalite ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak,

Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş listelerinin tutulmasını sağlamak.

Görev alımı ile ilgili yürürlükteki ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

Görev ile ilgili her türlü iç dış yazışmaları yapmak, Başkan'a, Encümen'e, Meclis'e teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri

Madde 10- Müdürün görevi şunlardır;

Müdürlüğü Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

Personelleri arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.

Müdürlükte çalışan personelin birinci derece disiplin amiridir.

Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliğini sağlar.

Müdürlüğündeki personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

Sağlık İşleri Müdürlüğü personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

Belediyede çalışan personelin sağlık işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine eder, hizmetlerin üretimi ve sunulmasını kontrol eder,

Günlük ve hafta sonu görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.

Sağlıkla ilgili tüm giderlerin kontrol ve denetimlerini yapar, kayıt altına alır, tahakkuklarını hazırlar,

Cenaze hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar. Bu hizmetleri yürütmekte görevli memurları denetler, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır, emrindeki personeli bilgilendirir ve eğitir,

Arşiv ve muamelat işlerini denetler, kontrol ve takibini yapar,

Müdürlükte görevlendirilen işçi personelin işlerini takip ve kontrol eder, işlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - Müdürün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Müdürlüğün bütçesini yapma yetkisi.

Müdürlüğün işleriyle ilgili başkanlık makamının isteyeceği raporların hazırlanmasını sağlayarak başkanlık makamına sunmak.

Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren konularda mevzuatı takip etmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sağlık İşleri Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 12-Sağlık işleri personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

Doktorun Görevleri

Hastanın kapsamlı olarak tıbbi değerlendirmesini yapmak.

Hastaları belli aralıklarla ziyaret ederek, hastaların durumuna ve bakımına ilişkin bilgi toplar, gereksinimlerini ve bakım sonuçlarını sürekli değerlendirerek gerektiğinde yeni gereksinim ve sorunlara yönelik hastanın tanısını koyup, tedavisini planlayan hekimi ile görüşerek yeni tedavi planı düzenlemek.

Hastaya evde bakım hizmeti veren sağlık personeli ile bağlantı kurarak hastanın durumuna göre bakım planındaki değişikliklere yönelik rapor hazırlama ve gerektiğinde hastanın tanısını koyup, tedavisini planlayan diğer hekimlere bildirmek.

Hasta bakım planları, hasta dosyası ve diğer kayıtların doğru, eksiksiz ve zamanında tutulmasını sağlamak.

Bakım hizmeti veren personele bilgi ve eğitim vermek, danışmanlık sağlamak, hizmetleri geliştirmeye yönelik kararlar almak ve sorunları tartışmak üzere toplantılar düzenlemek.

Tüm uygulama ve işlemlerin etik kurallara uyularak, hasta hakları doğrultusunda yapılmasını sağlamak.

Tedavi sırasında kullanılacak ilaçların, tıbbi malzeme ve cihazların sağlanması, uygun koşullarda saklanması, yanlış kullanımının önlenmesi, tıbbi atıkların toplanması ve imhası, bulaşıcı hastalıklardan korunma, bildirim zorunlu hastalıklar ile adli vakaların bildirim konularında evde bakım ekibi üyeleri ile hasta ve hasta yakınlarını bilgilendirmek.

Evde bakım hizmeti verdikleri kişilere uyguladıkları tıbbi işlemlerden, yapılan işlemlerin hasta dosyalarına işlenmesinden, sağlık kuruluşunun işleyişinde, kendi çalışma alanı ile ilgili aksaklıklar öncelikli olmak üzere gördüğü bütün aksaklıkları mesul müdüre/birim sorumlusuna bildirmekten sorumludur.

Psikoloğun Görevleri

Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğüne müracaat eden vatandaşların psikolojik sorunlarını tespit eder, sorunların çözüm yollarını araştırmak,

Psikolojik sorunların giderilmesine yönelik danışmanlık yapmak, tedavisi için çalışmalarda bulunmak,

Gerekli durumlarda zekâ, kişilik, nöropsikolojik, vb. testleri kullanarak sorunların tespitine yönelik araştırma yapmak,

Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

Diyetisyenin Görevleri

Hizmet bölgesinde obezite, sağlıksız beslenme, fiziksel inaktivite gibi diyabetin risk faktörlerine ve erken teşhisine yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek,

Aile hekimliği birimleri tarafından yönlendirilen obezite ve diyabet tanısı alan kişilere sağlıklı beslenme ve fiziksel aktivite konularında bilgi vermek,

İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde obezitenin önlenmesine yönelik bilgi, eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,

Sağlıklı beslenme ve hareketli hayat konularında vatandaşın bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

Kurumca hazırlanan diğer programların ilçe düzeyinde yürütülmesini sağlamak,

Yürütülen programların yerel düzeyde izleme çalışmalarını yapmak, sonuçlar doğrultusunda programın geliştirilmesine yönelik faaliyetler planlamak,

Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,

Hemşirenin Görevleri

IM (IntraMuscular) ve IV (IntraVenös) enjeksiyonlar, aşı, ilkyardım ve diğer tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

Doktorlara, sağlıkla ilgili işlemlerde yardımcı olmak,

Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim Müdürüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlatmak için gerekli çalışmaları yapmak,

Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönergelere uygun olarak yerine getirmek,

5- Sosyal Hizmet Uzmanının Görevleri

a) Görev alanı dahilinde ve ilgili mevzuata uygun şekilde, doktor kontrolü ve bilgisi dahilinde başvuran danışanlara sorunlarının çözümü için yol göstermek,

b) Gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak sorunları iletmek görevlerini yerine getirir.

6- Büro Görevlisinin Görevleri

Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.

Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.

Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapar ve gerekli, süre içerisinde arşivde saklamak.

Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak.

Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.

Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak

Müdürlüğüne ait stratejik plan,performans programı.bütçe ve faaliyet raporlarını kanun hükümleri gereğince hazırlayıp, süresi içerisinde Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü'ne teslim etmekle yükümlüdür.

Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

7- Şoförün Görevleri

Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları, hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.

Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.

Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.

Amirince verilecek benzer görevleri yapmak.

8- Taşeron Firma(işçiler)

İşçiler; genellikle yardımcı işler için görevlendirilirler. Ayrıca işçilere mevzuatın öngördüğü işler verilebilir.

Madde 13 -Evde Bakım ve Sağlık Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sağlık ve Sosyal Ön Değerlendirme

Belediyemize yapılan başvurular, sosyal ön değerlendirme ekiplerince en kısa sürede evlerinde ziyaret edilip hastanın sosyal durumu tespit edilir. Hastanın kendisi, akrabaları, komşuları veya muhtarla yapılan görüşmede Evde Sağlık Hizmetleri kriterlerine uygun olup olmadığı araştırılır.

Sosyal ön değerlendirme sonucunda hizmet almaya uygun bulunan bireylerin dosyaları, değerlendirme doktoruna yönlendirilerek imkanlar ölçüsünde Evde Sağlık Hizmetlerinden yararlanması sağlanır.

Ayrıca sağlık ve sosyal ön değerlendirme ekiplerince Evde Sağlık Hizmetlerine başvuru yapan bireylerin ihtiyacı oldukları hizmetler için Kaş Belediyesinin ve devletin sosyal yardım birimlerine yönlendirmesi yapıp sonucu takip edilir.

Doktor Değerlendirmesi

Sosyal çalışma ekipleri tarafından uygun görülen bireyler, doktor tarafından hastanın evinde ziyaret edilerek muayenesi yapılır. Doktor ön muayenesinin ardından gerekli görülmesi halinde; yara bakımı, ilaç takibi, enjeksiyon yapma, hasta eğitimi, ev temizliği, kişisel bakım, hastaneye nakil gibi hizmetlerden yararlanması imkanlar ölçüsünde sağlanır.

Yapılan bu ilk muayenenin ardından doktorun uygun gördüğü periyotlarda doktor ekibi tarafından kontrol ziyareti yapılarak, hastanın ve hastalığın gidişatı izlenir.

Evde Bakım ve Sağlık Hizmeti Uygulaması

Evde Hemşirelik Bakımı:Yara bakımı, ilaç takibi, enjeksiyon yapma ve hasta eğitimini kapsar.

Hasta Nakil Hizmetleri: Hastalarımızın sağlık kuruluşlarına evlerine transportlarının sağlanması ve ihtiyaç halinde sağlık kuruluşlarındaki işlemlerine yardım edilmesi sağlanır.

Evde Kişisel Temizlik Hizmetleri: Evde yalnız yaşayan ve ihtiyaç sahipleri hastalarımızın banyosunun yaptırılması veya yardımcı olunması, tırnak kesimi, saç kesimi, giysilerinin giydirilmesi v.b. gibi hastanın temizliği imkanlar ölçüsünde sağlanır.

Ev Temizliği Hizmetleri: Evde yalnız yaşayan ve ihtiyaç sahibi hastalarımızın evinin süpürülmesi, yerlerin ve camların silinmesi, tuvalet ve banyosunun yıkanması

,halıların ve koltuklarının silinmesi, evinin gerekiyorsa ilaçlanması sağlanması v.b. gibi hastanın yaşadığı ortamın sağlık koşullarına uygun hale getirilir.

Hasta Refakat Hizmeti: Sağlık kuruluşuna giden hastaya ihtiyaç halinde eşlik edilmesidir.

Hasta ve Hoş Geldin Bebek Ziyareti: Evde Bakım ve Sağlık Hizmeti alan ve almayan diğer hastalara hastane ve evlerinde geçmiş olsun ziyareti yapılır. Belediyemiz sınırları içerisinde yeni doğum yapan aileler ziyaret edilir.

Süreklilik arz etmeyen Evde Bakım ve Sağlık hizmeti Sağlık ve Sosyal Ön Değerlendirme ve Doktor değerlendirilmesine tabi tutulmayabilir.

Evde Bakım ve Sağlık Hizmetinden Yararlanacak Kişiler

Kaş Belediyesi ilçe sınırları içinde ikamet eden yardıma muhtaç fakir kişilerden

İhtiyaç sahibi ve mağdur hastalar,

Hastanede yatmayı gerektirmeyecek şekilde tıbbi tedavisi ve bakımı gereken hastalar,

Herhangi bir tedavi gerektirmeyen ancak kendine bakamayacak günlük aktivitelerini tek başına yapamayacak durumda bakıma muhtaç kişiler,

Başvuru sonrası ihtiyacı Evde Sağlık Hizmetleri sosyal çalışma personeli tarafından onaylanan kişiler

Evde Bakım ve Sağlık Hizmetinin Sonlandırılması

Hastanın Evde Sağlık Hizmetlerine ihtiyacının kalmaması,

Hastanın şifa bulması,

Hastanın vefat etmesi,

Hasta veya yakınının hizmeti yapacak duruma gelmesi,

Sosyal Çalışma Ekipleri tarafından uygunsuzluk raporu verilmesi,

Hasta veya yakınının hizmete uyumsuzluk göstermesi,

Yapılan Hizmetten hastanın fayda sağlanmadığının tespit edilmesi,

Bu Hizmetin başka bir yerden alındığının tespit edilmesi,

halinde hizmet sonlandırır.

Evde Bakım ve Sağlık Hizmeti birim sorumlusu birime ait iş ve işlemlerden Müdür, bağlı Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Veterinerlik Servisinin Görevleri

Madde 14 -Veterinerlik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Hayvanları Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği ve mer-i mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri yapar.

Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevi

Veteriner Hekim sorumluluğunda;

Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların toplatılması , kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi, alındığı ortama geri bırakılması, sahiplendirilenleri kayıt altına alınması,

Geçici bakımevine gelen hayvanları öncelikle Sahipsiz Hayvan Kayıt defterine kaydederek müşahede altına almakla, gerekli tedavilerin yapılmasını, kısırlaştırıp aşılanmasını ve işaretlenmesini müteakip alındığı ortama bırakmakla, geçici bakımevlerine gelen hayvanların sahiplenilmesi için yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği yapmak,

Geçici bakımevinde bulunan tüm hayvanların sahiplendirilmesi için belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapmak,

Bölge ve mahallerindeki, özellikle köpekler ve kediler olmak üzere sahipsiz hayvanların bakımları, aşılarının yapılması, işaretlenmesi ve kayıtlarının tutulmasının sağlanması, kısırlaştırılması alındığı ortama geri bırakılması ve sahiplendirilmelerinin yapılması için geçici bakım evlerine gönderilmesi gibi yapılan tüm faaliyetlerde yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile belediye veteriner hekimlerinin koordinasyonunu sağlamak,

Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan lokanta, işyeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddeleri toplamak,

Geçici bakım evlerinde kaldıkları süre içerisinde ; kanuni istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veteriner hekimince karar verilerek rapor tutulan hayvanların en az acı veren ve en hızlı şekilde ölümünü sağlayan yöntemlerle öldürmek,

Geçici bakım evlerinden kedi köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurmak, geçici bakımevi sorumlusu yada sorumlu veteriner hekimin de onayı ile sorumlu veteriner hekimce düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirmek,

Geçici bakımevlerinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesinin önleyecek tedbirleri almak,

Geçici bakımevlerinde ticari amaçla hayvan üretimini engellemek,

Ev ve süs hayvanı ile kontrollü hayvan ve geçici bakım evlerinde ölen hayvanların, belirlenecek yerlerdeki derin çukurlara gömülerek üzeri sıkılaştırılmış toprak ile kapatılması veya yakma ünitesinde yakılmasıyla ve 16/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa göre enfeksiyon geçirmiş ve zoonos hastalıktan ölen hayvanların ise bünyesinde bulunan yakma fırınında yakılması veya usulüne uygun olarak kireç ile gömmek,

Ev ve süs hayvanları ve kontrollü hayvanların Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kayıtlarını yapmak,

Ev ve süs hayvanını bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü yada hayvanını bakamayacak şekilde hastalanması durumunda ; hayvan sahiplerini yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince hayvanları geçici bakımevlerine göndermek yada sahiplendirmek,

Hayvan geçici bakımevinden ev ve süs hayvanı almak isteyen kişilere, Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurtularak; hayvana ait bilgileri Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kaydetmek,

Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi organize etmek,

Yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize etmekle, bu Yönetmeliğin 50. Maddesi gereğince el konulan hayvanların sahiplendirmesini yada kontrol altına alınmasını sağlamakla ilgili hususlarda gerekli tedbirleri almak,

Kuduzla mücadelede 24/06/2004 tarih ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ile Hayvanların korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak

Sokak Hayvanları Kontrol ve Toplama Birimi

Veteriner Hekim sorumluluğunda;

Başı boş sokak hayvanlarını toplamak,işlemleri müteakip alındıkları ortama geri bırakmak,

Hayvanlarla ilgili şikayetleri yerinde incelemek ve çözmek,

Şüpheli hayvanları alarak barınakta karantina altına aldirmek,

Birim Müdürünce kendilerine verilen diğer görevleri yapmak,

Sorumlu Veteriner Hekim iş ve işlemler ilgili Müdür, bağlı Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Madde 15–

Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.

Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.

Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.

Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.

Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER İLE YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 16-(1) Bu yönergenin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Belediye Başkanı yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 18-Bu yönerge Kaş Belediye Meclisinin 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilen İdari Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-(1) Bu Yönerge hükümleri, Kaş Belediye Başkanı tarafından yürütülür.