

AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ TEŞKİLAT ŞEMASI





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

- 1) Birimimiz; Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 03.02.2015 tarih ve 29256 sayılı "Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmeliği" ve 07.12.2005 tarih ve 26016 sayılı "Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği" doğrultusunda Müdürlüğümüze müracaat eden özel sağlık kuruluşlarının ve özel diş protez laboratuvarlarının başvurularının kabul edilmesi, ruhsata esas açılış denetiminin yapılması ve belge düzenlenmesi işlemlerini gerçekleştirmektedir.(Ruhsat Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi, Personel Çalışma Belgesi).
- 2) Müdürlüğümüzce verilmiş Ruhsat Belgesine sahip olarak faaliyet gösteren Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları ile Özel Diş Protez Laboratuvarlarının, İlgili Yönetmelikler ve Genelgeler kapsamında (2008/76 ve 2009/20) Müdürlüğümüz Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi ve İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından yapılan rutin denetimlerde düzenlenen denetim formlarını değerlendirir ve gerekli durumlarda Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen müeyyideleri uygulamaktadır.
- 3) Müdürlüğümüzce verilmiş Ruhsat Belgesine sahip olarak faaliyet gösteren Özel Diş Hekimi Muayenehanesi, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Poliklinikleri /Merkezlerinin ve Diş Protez Laboratuvarlarının kapanış, adres değişikliği ile ilgili işlemlerini de yürütmektedir.
- 4) İlimizde diplomasız diş hekimliği faaliyetinde bulunan ve işyeri açan kişilerin tespit edilmesine yönelik gerektiğinde Birimimiz tarafından da denetim yapılarak, söz konusu işyerlerinin kapatılmasına yönelik işlem tesis edilmesi ve bu kişiler hakkında 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanununun 41'nci maddesine göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur ve ilgili konunun takibinde Müdürlüğümüz Avukatlık Hizmetleri Birimi ile koordinasyon sağlanır.
- 5) İlimizde bulunan tüm ağız ve diş sağlığı hizmeti veren özel sağlık kuruluşlarının mevcut durumları ve personel bilgilerinin Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemine(ÇKYS) kayıt edilmesi, Sağlık Bakanlığında T.C. Kimlik Numarası kaydının olmadığı tespit edilen diş hekimlerinin Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Tescil ve Denklik İşlemleri Daire Başkanlığına yönlendirilmesi işlemleri de Birimimiz tarafından yürütülmektedir.



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

- 6) İstatistik Formları Revizyonu Hakkındaki 2011/57 sayılı Genelge kapsamında Sağlık Bakanlığı Sağlık İstatistik Daire Başkanlığınca oluşturulan Temel Sağlık İstatistikleri Modülüne (TSİM) İlimizde bulunan Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri ve Özel Ağız ve Diş Sağlığı Poliklinikleri tarafından yapılan TSİM veri girişlerinin takibinin ve kontrolünün yapılarak, sistem üzerinden il onayı verilmesi, gerektiğinde Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü ile iletişime geçilmesi sağlanmaktadır.
- 7) 20.10.1999 tarih ve 23852 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanmış olan Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulan Ürünler Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Madde 2 (k) bendi gereği, ecza deposundan, özel sağlık kuruluşları hakkında yönetmelik hükümleri doğrultusunda açılan sağlık kuruluşlarına, ilgili mevzuatta bulundurulması gereken ilaçlara mahsus olmak üzere satış yapılabileceği hükmü doğrultusunda; özel sağlık kuruluşları ilaç takip sistemine kayıt edilerek GLN numarası verilir.
- 8) Birimimiz tarafından yapılan istatistiksel verilere yönelik çalışmalar ise şunlardır ;
 - a. İlimizde bulunan özel sağlık kuruluşlarının türleri, sayıları, kuruluştaki bulunan diş hekimi sayıları,
 - b. İlimizde bulunan diş protez laboratuvarının türleri, sayıları ve kuruluştaki bulunan diş teknisyen ve diş teknisyen yardımcısı sayıları,
 - b) Birimimizin yaptığı ruhsata esas açılış denetimleri, Müdürlüğümüz Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi ile İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından yapılan rutin denetim sayıları ve tarihleri,
 - c) Açılan, kapatılan ve adres değişikliği yapılan özel sağlık kuruluşları ve diş protez laboratuvarları, kuruluşlara düzenlenen belgeler (Ruhsat Belgesi, Personel Çalışma Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi) İlçe bazında mevcut olan özel sağlık kuruluşlarının statüleri, sayıları, diş hekimi sayıları istatistiksel olarak kayıt altına alınmaktadır.

İŞ SÜREÇLERİ



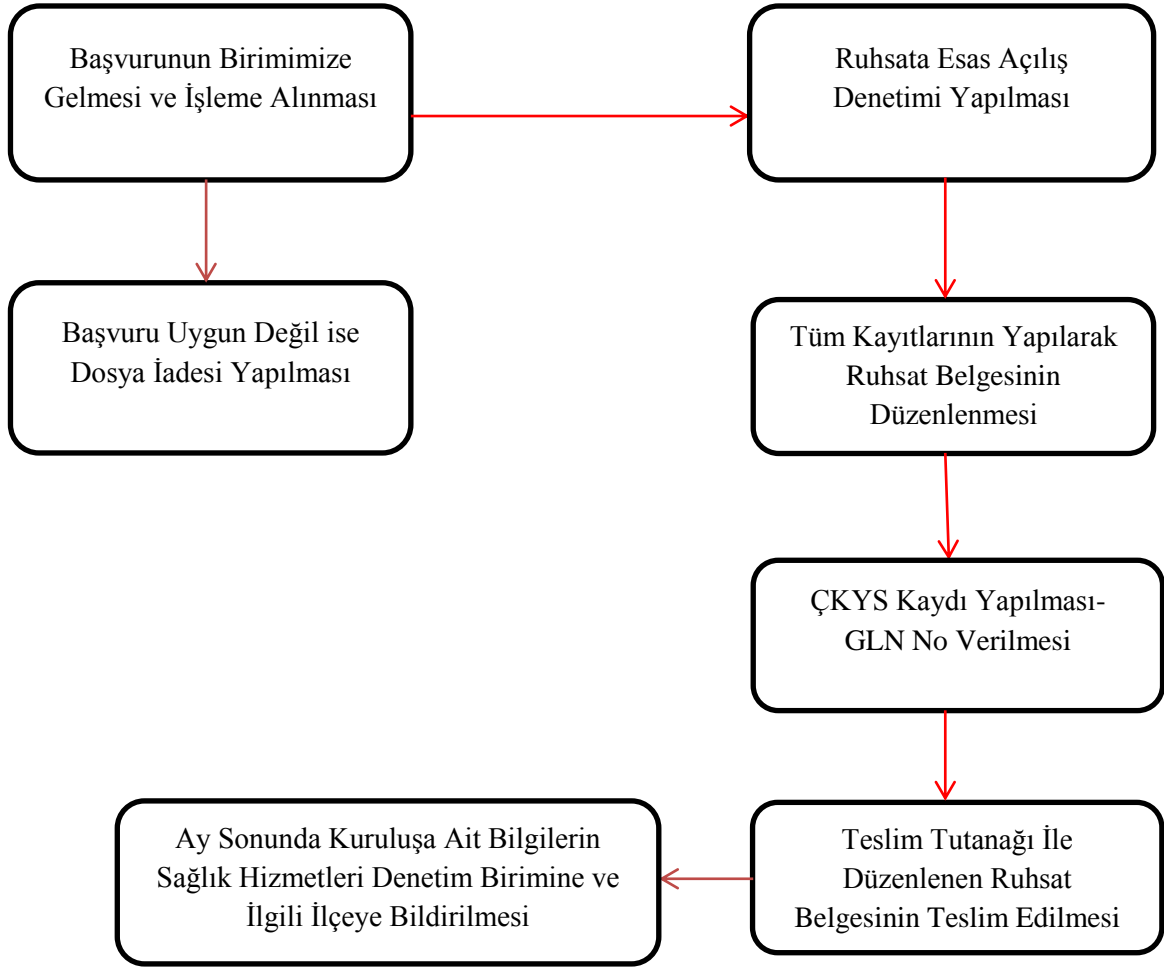
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: ADS01-ADS04

İŞ SÜRECİ : Özel Ağız Ve Diş Sağlığı Muayenehane Açılış İşlemleri

- 1-) Başvurusu Alınması
- 2-) Başvuru Uygun Değil ise Dosya İadesi Yapılması
- 3-) Başvuru Uygun ise Ruhsata Esas Açılış Denetimi Yapılması
- 4-) Kuruluşun İsim,Adres, Sayı ,İlçe,Belge ve Denetim Bazında Kaydı Yapılarak Ruhsatname Düzenlenmesi
- 5-) Kuruluşun ÇKYS Sistemine Kaydının Yapılması
- 6-) Kuruluşa GLN numarası Verilmesi
- 7-) Düzenlenen Ruhsatnamenin Teslim Tutanağı ile Kuruluşa Teslim Edilmesi
- 8-) Kuruluşa ait Dosyanın Bölgesine Göre Klasöre Kaldırılması
- 9-) Ay Sonunda Kuruluşa Ait Bilgilerin Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi ve İlgili İlçeye Bildirilmesi

Mevzuat: 03.02.2016 Tarih ve 29256 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik”





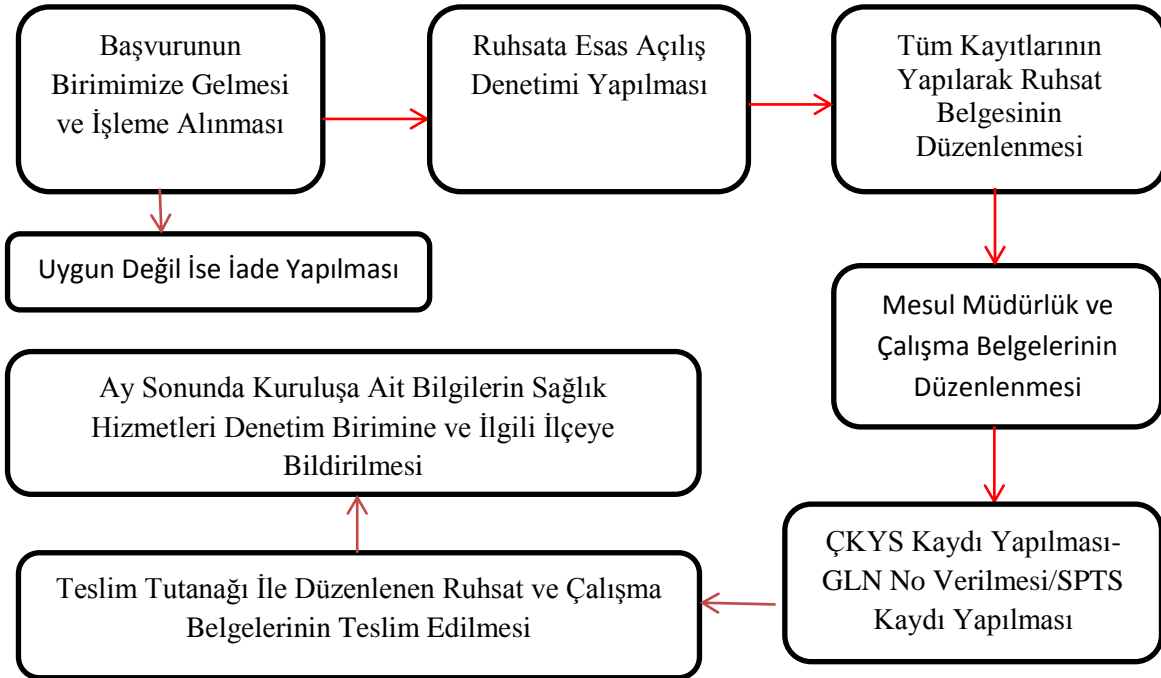
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: ADS07

İŞ SÜRECİ : Özel Ağız Ve Diş Sağlığı Poliklinik/Merkez Açılış İşlemleri

- 1) Başvurusu Alınması
- 2) Başvuru Uygun Değil ise Dosya İadesi Yapılması
- 3) Başvuru Uygun ise Ruhsata Esas Açılış Denetimi Yapılması
- 4) Kuruluşun İsim,Adres, Sayı, İlçe, Belge ve Denetim Bazında Kaydı Yapılarak Ruhsatname Düzenlenmesi
- 5) Kuruluşta Çalışacak Olan Mesul Müdür ve Diğer Sağlık Personellerine Çalışma Belgesi Düzenlenmesi
- 6) Kuruluşun ÇKYS Sistemine Kaydının Yapılması
- 7) Kuruluşun GLN numarası Verilmesi
- 8) Kuruluşun SPTS Sistemine Kaydının Yapılması
- 9) Düzenlenen Ruhsatname, Mesul Müdürlük Belgesi Ve Çalışma Belgelerinin Teslim Tutanağı ile Kuruluşa Teslim Edilmesi
- 10) Kuruluşun Bilgilerinin Sağlık Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğüne Yazılarak Kullanıcı Şifresi Alınmasının Sağlanması
- 11) Kuruluşa ait Dosyanın Bölgesine Göre Klasöre Kaldırılması
- 12) Ay Sonunda Kuruluşa Ait Bilgilerin Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi ve İlgili İlçeye Bildirilmesi

Mevzuat: 03.02.2016 Tarih ve 29256 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik”





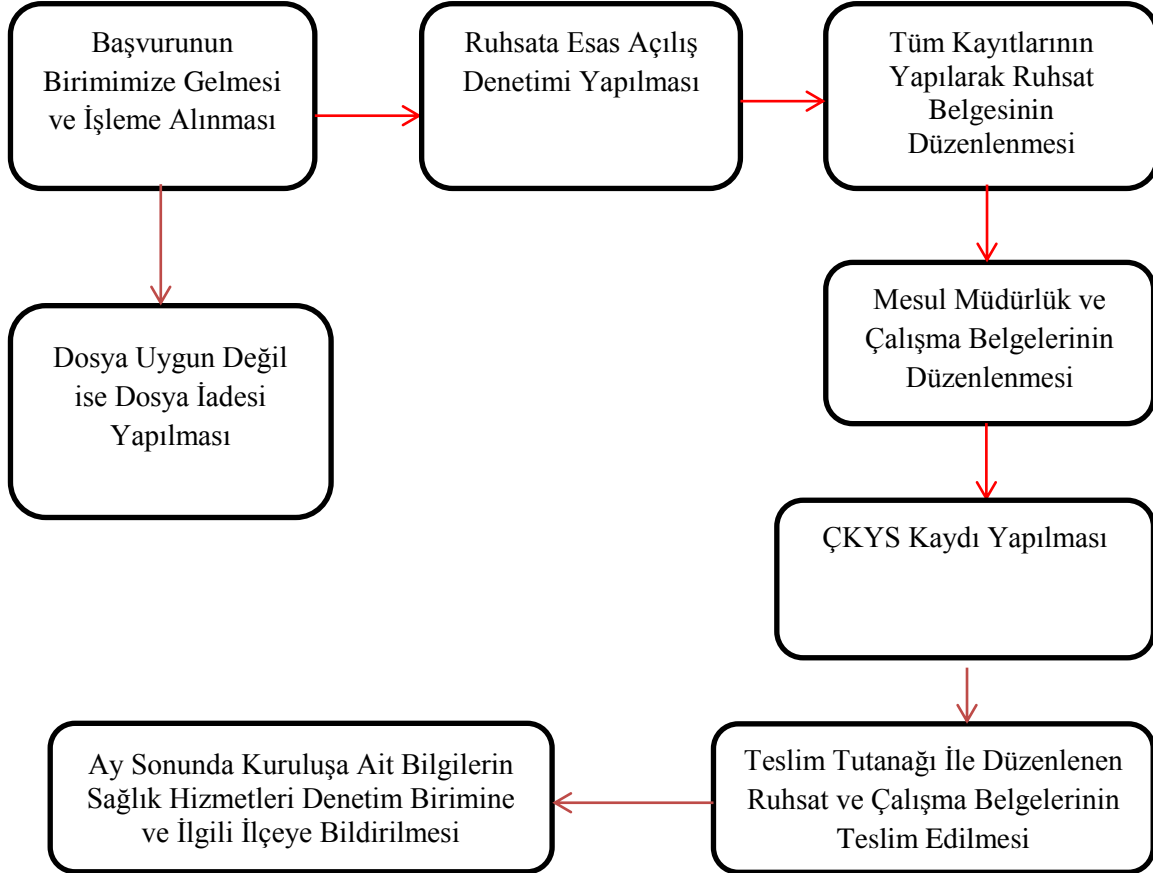
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: ADS11

İŞ SÜRECİ : Özel Diş Protez Laboratuvarı Açılış İşlemleri

- 1) Başvurusu Alınması
- 2) Başvuru Uygun Değil ise Dosya İadesi Yapılması
- 3) Başvuru Uygun ise Ruhsata Esas Açılış Denetimi Yapılması
- 4) Kuruluşun İsim, Adres, Sayı, İlçe, Belge ve Denetim Bazında Kaydı Yapılarak Ruhsatname Düzenlenmesi
- 5) Kuruluşta Çalışacak Olan Mesul Müdür ve Diğer Sağlık Personellerine Çalışma Belgesi Düzenlenmesi
- 6) Kuruluşun ÇKYS Sistemine Kaydının Yapılması
- 7) Düzenlenen Ruhsatname, Mesul Müdürlük Belgesi Ve Çalışma Belgelerinin Teslim
- 8) Tutanağı ile Kuruluşa Teslim Edilmesi
- 9) Kuruluşa ait Dosyanın Bölgesine Göre Klasöre Kaldırılması
- 10) Ay Sonunda Kuruluşa Ait Bilgilerin Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi ve İlgili İlçeye Bildirilmesi

Mevzuat: 07.12.2005 Tarih ve 26012 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Diş Protez Laboratuvarları Hakkındaki Yönetmelik





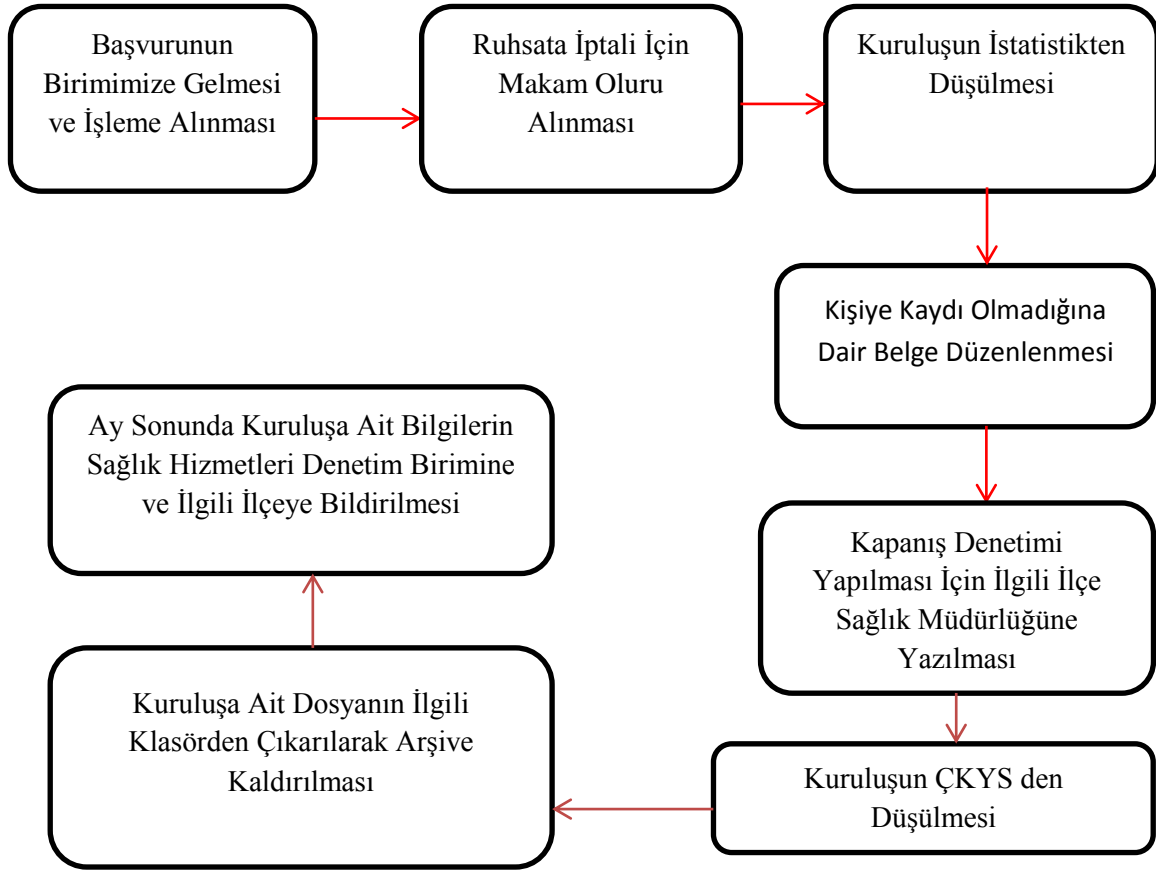
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: ADS02-ADS05

İŞ SÜRECİ : Ağız Ve Diş Sağlığı Muayenehane Kapanış İşlemleri

- 1) Başvurusu Alınması
- 2) Ruhsat İptali İçin Makam Oluru Alınması
- 3) Kuruluşun İstatistikten Düşülmesi
- 4) Kişiyeye Kaydı Olmadığına Dair Belge Düzenlenmesi
- 5) Kapanış Denetimi Yapılması İçin İlgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne Yazılması
- 6) Kuruluşun ÇKYS Sisteminden Kaydının Düşülmesi
- 7) Kuruluşa ait Dosyanın İlgili Klasörden Çıkarılarak Arşive Kaldırılması
- 8) Ay Sonunda Kuruluşa Ait Bilgilerin Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi ve İlgili İlçeye Bildirilmesi

Mevzuat: 03.02.2016 Tarih ve 29256 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik”





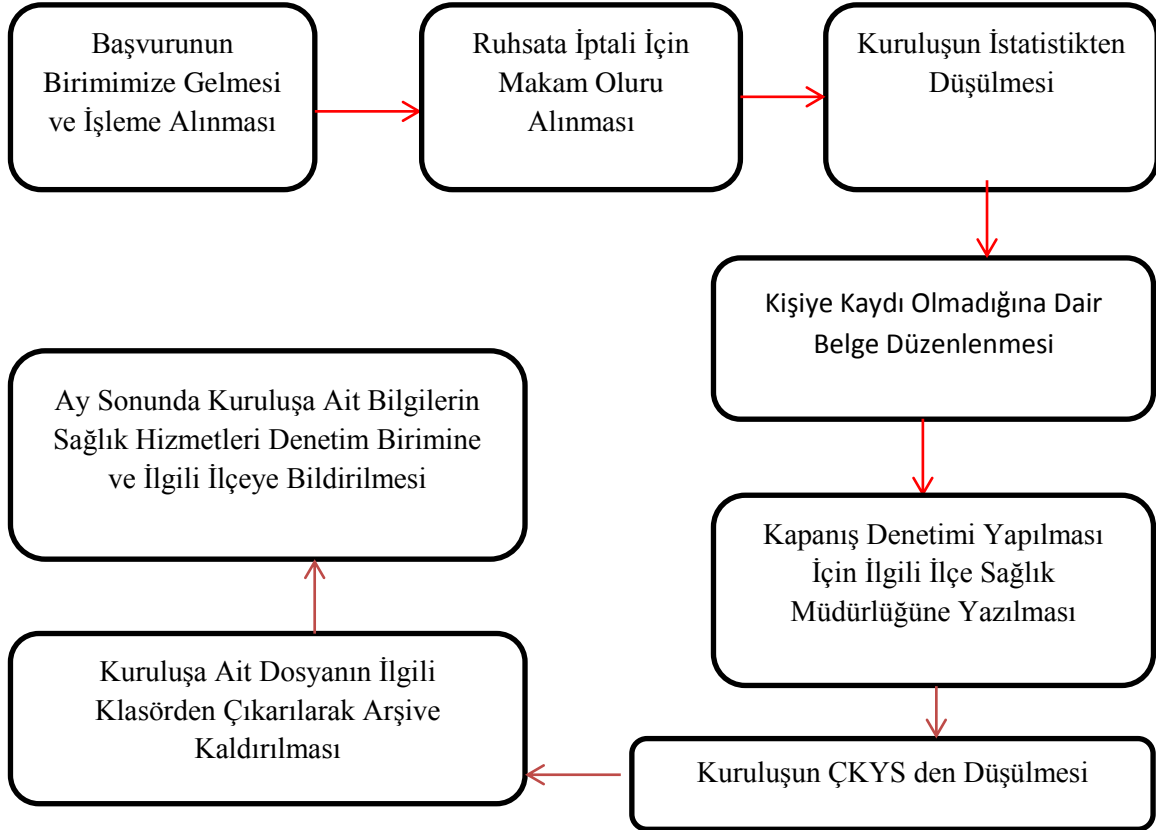
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: ADS08

İŞ SÜRECİ : Ağız Ve Diş Sağlığı Poliklinik/Merkez Kapanış İşlemleri

- 1) Başvurusu Alınması
- 2) Makam Oluru Alınarak Ruhsat Belgesi İptalinin Yapılması
- 3) Kuruluşun İsim,Adres, Sayı ,İlçe,Belge ve Denetim Bazında İstatistikten Düşülmesi
- 4) Kuruluşun ÇKYS Sisteminden Kaydının Silinmesi
- 5) Kuruluşun SPTS Sisteminden Kaydının Silinmesi
- 6) Kuruluşun Kapanışının Sağlık Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğüne Bildirilerek Kullanıcı Şifresinin iptal edilmesi
- 7) Kişilere Kaydı Olmadığına Dair Belge Düzenlenmesi
- 8) Kapanış Denetimi Yapılması İçin İlgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne Yazılması
- 9) Kuruluşun Ruhsat İptalinin Müdürlüğümüz Hasta Hakları Birimine Bildirilmesi
- 10) Kuruluşa ait Dosyanın İlgili Klasörden Çıkarılarak Arşive Kaldırılması
- 11) Ay Sonunda Kuruluşa Ait Bilgilerin Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi ve İlgili İlçeye Bildirilmesi

Mevzuat: 03.02.2016 Tarih ve 29256 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik”

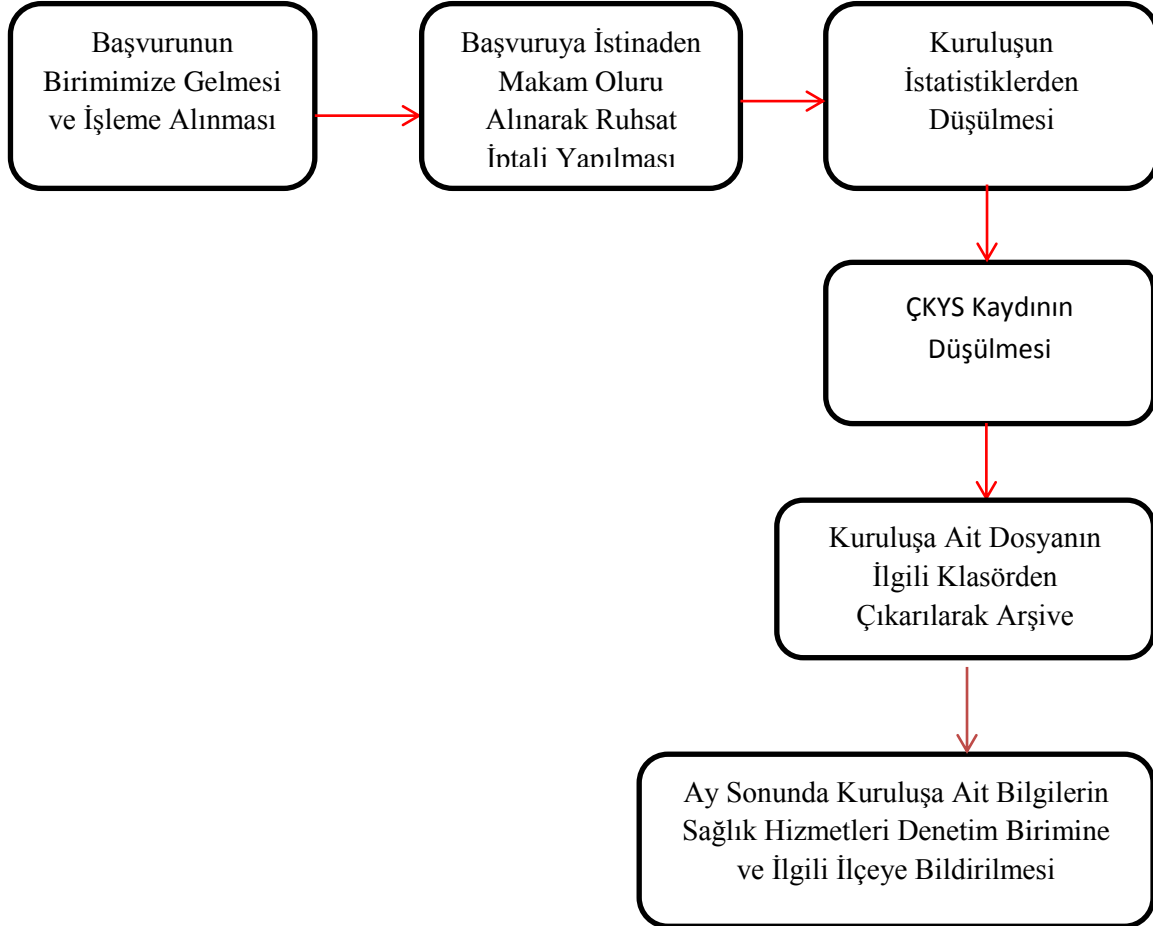


SÜREÇ KODU: ADS12

İŞ SÜRECİ : Özel Diş Protez Laboratuvarı Kapanış İşlemleri

- 1) Başvurusu Alınması
- 2) Başvuruya istinaden Makam Oluru Alınarak Ruhsat İptali Yapılması
- 3) Kuruluşun Personel, İsim,Adres, Sayı ,İlçe,Belge ve Denetim Bazında İstatistikten Düşülmesi
- 4) Kuruluşun ÇKYS Sisteminden Kaydının Silinmesi
- 5) Kuruluşa ait Dosyanın İlgili Klasörden Çıkarılarak Arşive Kaldırılması
- 6) Ay Sonunda Kuruluşa Ait Bilgilerin Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi ve İlgili İlçeye Bildirilmesi

Mevzuat: 07.12.2005 Tarih ve 26016 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan "Diş Protez Laboratuvarları Hk. Yönetmelik"





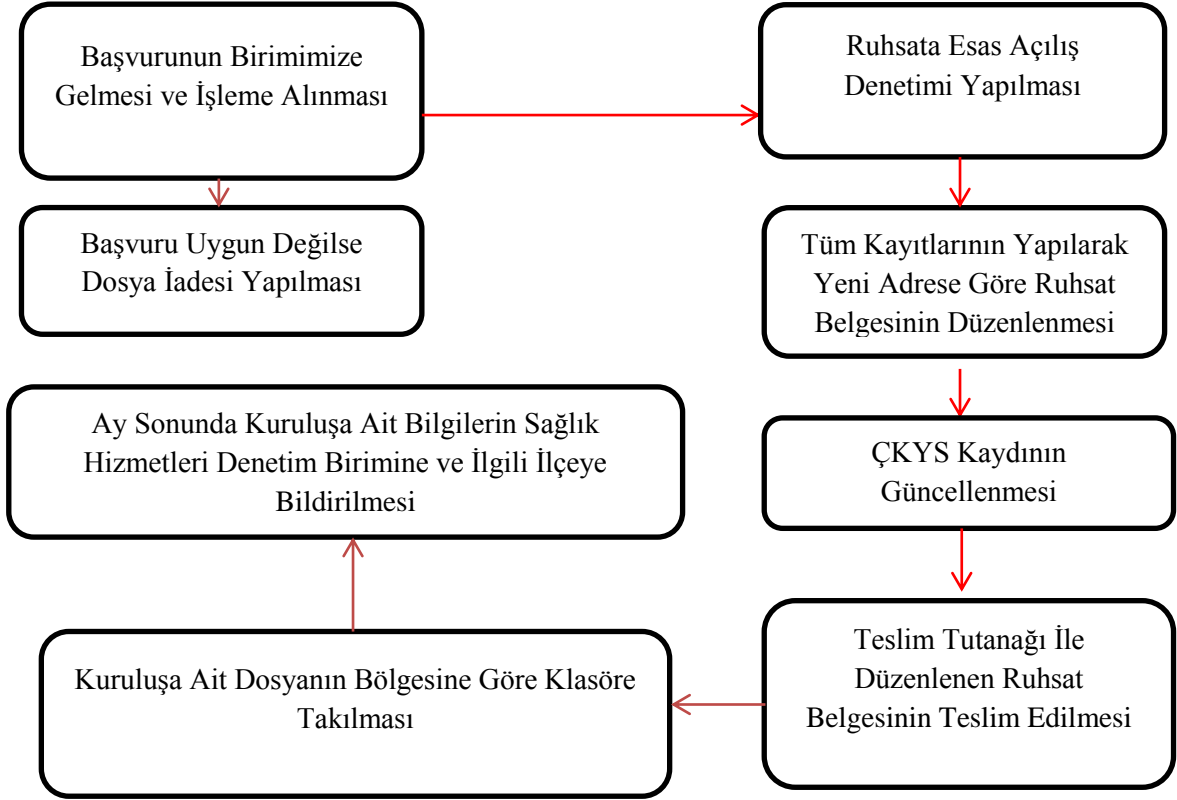
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: ADS03-ADS06

İŞ SÜRECİ : Özel Ağız Ve Diş Sağlığı Muayenehane Adres Değişikliği İşlemleri

- 1) Başvurusu Alınması
- 2) Başvuru Uygun Değil ise Dosya İadesi Yapılması
- 3) Başvuru Uygun ise Ruhsata Esas Açılış Denetimi Yapılması
- 4) Kuruluşun İsim,Adres, Sayı, İlçe,Belge ve Denetim Bazında Kaydı Yapılarak Yeni Adrese Göre Ruhsatname Düzenlenmesi
- 5) Kuruluşun ÇKYS Sisteminde Kaydının Güncellenmesi
- 6) Düzenlenen Ruhsatnamenin Teslim Tutanağı ile Kuruluşa Teslim Edilmesi
- 7) Kuruluşa ait Dosyanın Bölgesine Göre Klasöre Kaldırılması
- 8) Ay Sonunda Kuruluşa Ait Bilgilerin Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi ve İlgili İlçeye Bildirilmesi

Mevzuat: 03.02.2016 Tarih ve 29256 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik”





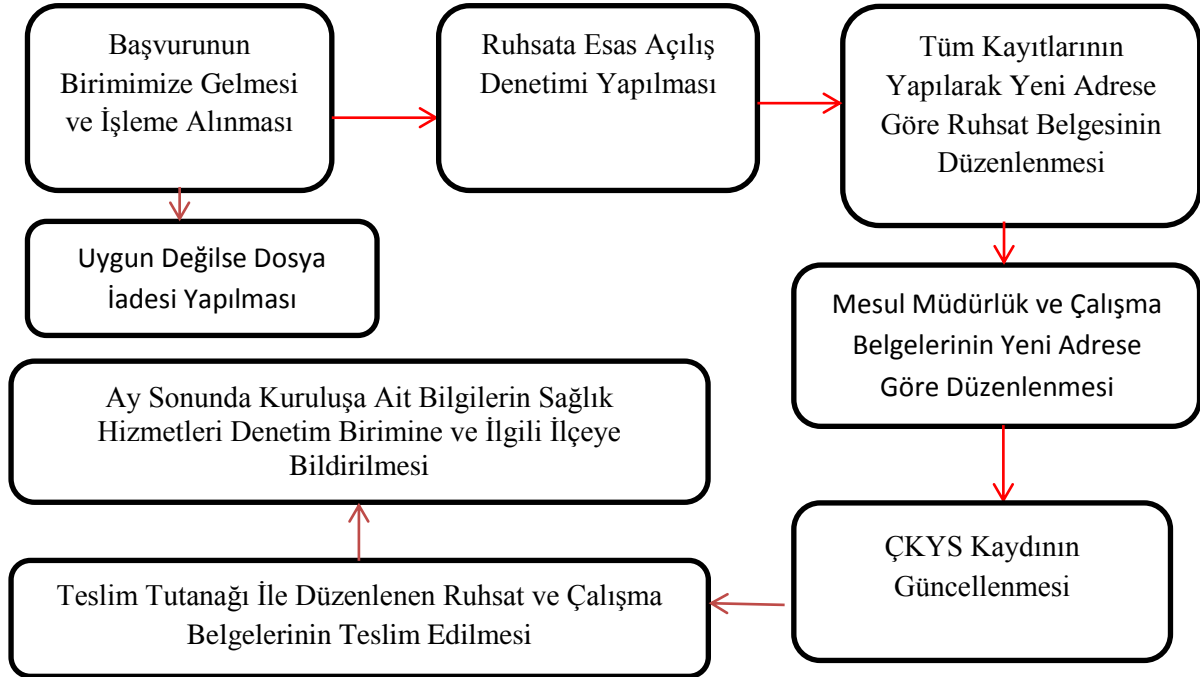
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: ADS09

İŞ SÜRECİ : Özel Ağız Ve Diş Sağlığı Poliklinik/Merkez Adres Değişikliği İşlemleri

- 1) Başvurusu Alınması
- 2) Başvuru Uygun Değil İse Dosya İadesi Yapılması
- 3) Başvuru Uygun ise Ruhsata Esas Açılış Denetimi Yapılması
- 4) Kuruluşun İsim,Adres, Sayı,İlçe,Belge ve Denetim Bazında Kaydının Güncellenerek Yeni Adrese Göre Ruhsat Belgesi Düzenlenmesi
- 5) Kuruluşta Çalışacak Olan Mesul Müdür ve Diğer Sağlık Personellerine Ait Belgelerin Yeni Adrese Göre Düzenlenmesi
- 6) Kuruluşun ÇKYS Sisteminde Kaydının Güncellenmesi
- 7) Düzenlenen Ruhsatname, Mesul Müdürlük Belgesi Ve Çalışma Belgelerinin Teslim Tutanağı ile Kuruluşa Teslim Edilmesi
- 8) Kuruluşa ait Dosyanın Bölgesine Göre Klasöre Kaldırılması
- 9) Ay Sonunda Kuruluşa Ait Bilgilerin Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi ve İlgili İlçeye Bildirilmesi

Mevzuat: 03.02.2016 Tarih ve 29256 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik”

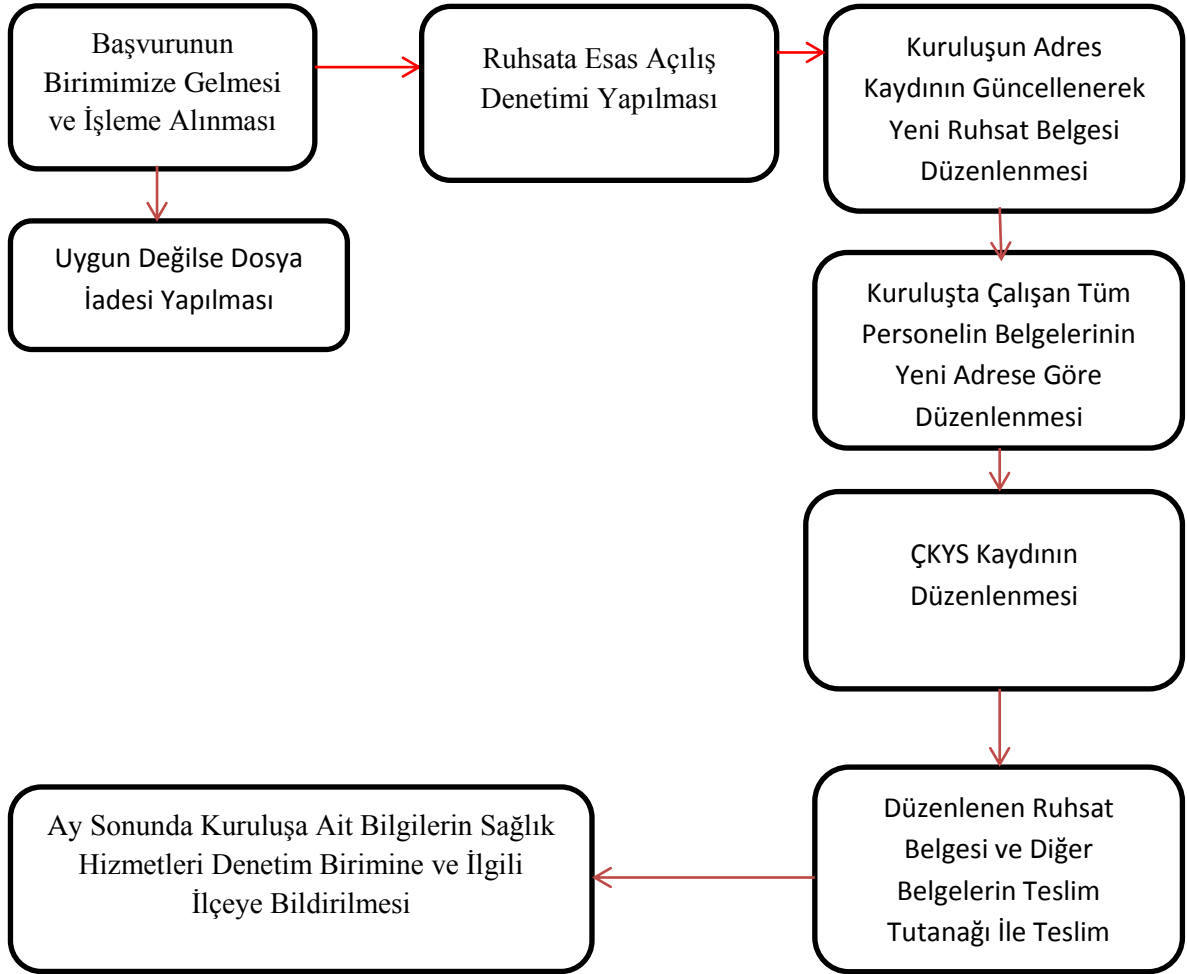


SÜREÇ KODU: ADS13

İŞ SÜRECİ : Özel Diş Protez Laboratuvarı Adres Değişikliği İşlemleri

- 1) Başvurusu Alınması
- 2) Başvuru Uygun Değil ise Dosya İadesi Yapılması
- 3) Kuruluşun Adres Kaydının Güncellenerek Yeni Ruhsat Belgesi Düzenlenmesi
- 4) Çalışan Tüm Personelin Belgelerinin Yeni Adrese Göre Düzenlenmesi
- 5) ÇKYS Kaydının Güncellenmesi
- 6) Düzenlenen Ruhsatname, Mesul Müdürlük Belgesi Ve Çalışma Belgelerinin Teslim
- 7) Tutanağı ile Kuruluşa Teslim Edilmesi
- 8) Ay Sonunda Kuruluşa Ait Bilgilerin Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi ve İlgili İlçeye Bildirilmesi

Mevzuat: 07.12.2005 Tarih ve 26016 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan "Diş Protez Laboratuvarları Hk. Yönetmelik"





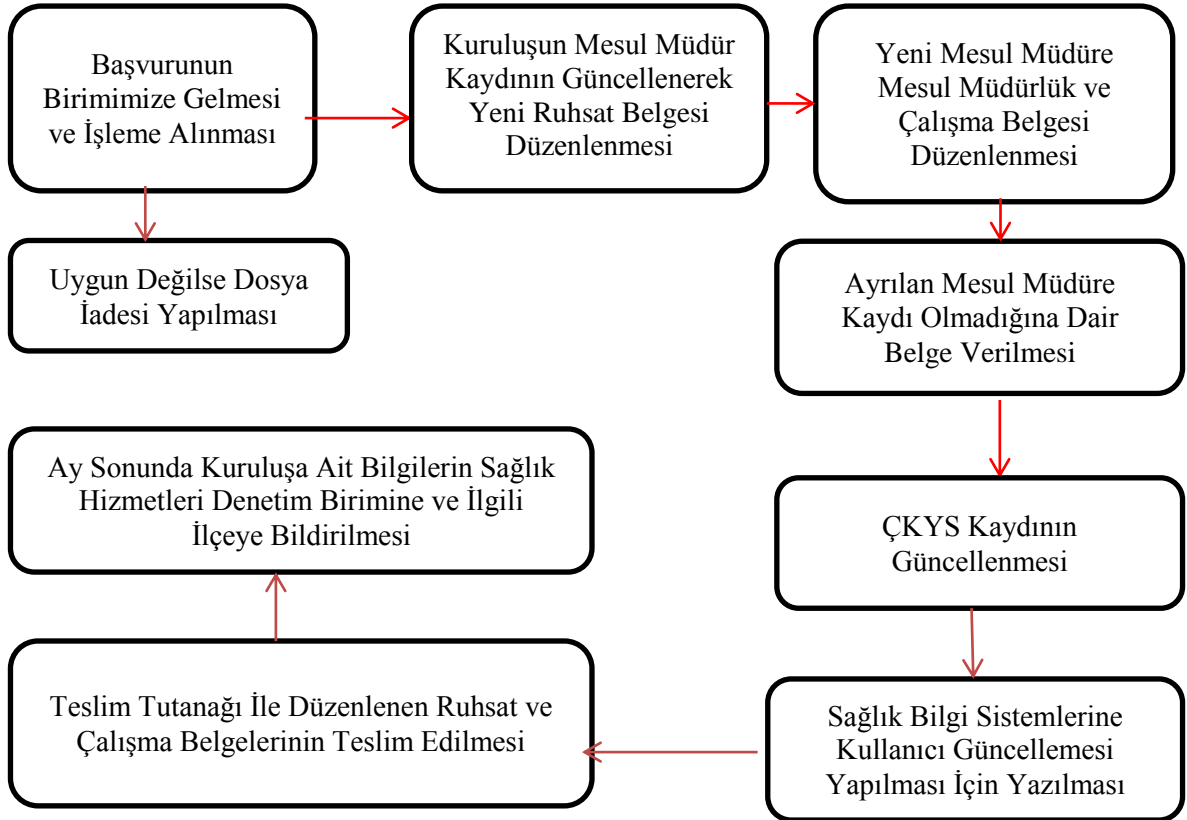
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: ADS09

İŞ SÜRECİ : Özel Ağız Ve Diş Sağlığı Poliklinik/Merkez Mesul Değişikliği

- 1) Başvurusu Alınması
- 2) Başvuru Uygun Deği ise Dosya İadesi Yapılması
- 3) Kuruluşun Mesul Müdür Kaydının Güncellenerek Yeni Ruhsat Belgesi Düzenlenmesi
- 4) Düzenlenmesi
- 5) Ayrılan Mesul Müdüre Kaydı Olmadığına Dair Belge Verilmesi
- 6) ÇKYS Kaydının Güncellenmesi
- 7) Sağlık Bilgi Sistemlerine Kullanıcı Güncellemesi Yapılması İçin Yazılması
- 8) Düzenlenen Ruhsatname, Mesul Müdürlük Belgesi Ve Çalışma Belgelerinin Teslim Tutanağı ile Kuruluşa Teslim Edilmesi
- 9) Ay Sonunda Kuruluşa Ait Bilgilerin Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi ve İlgili İlçeye Bildirilmesi

Mevzuat:03.02.2016 Tarih ve 29256 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik”





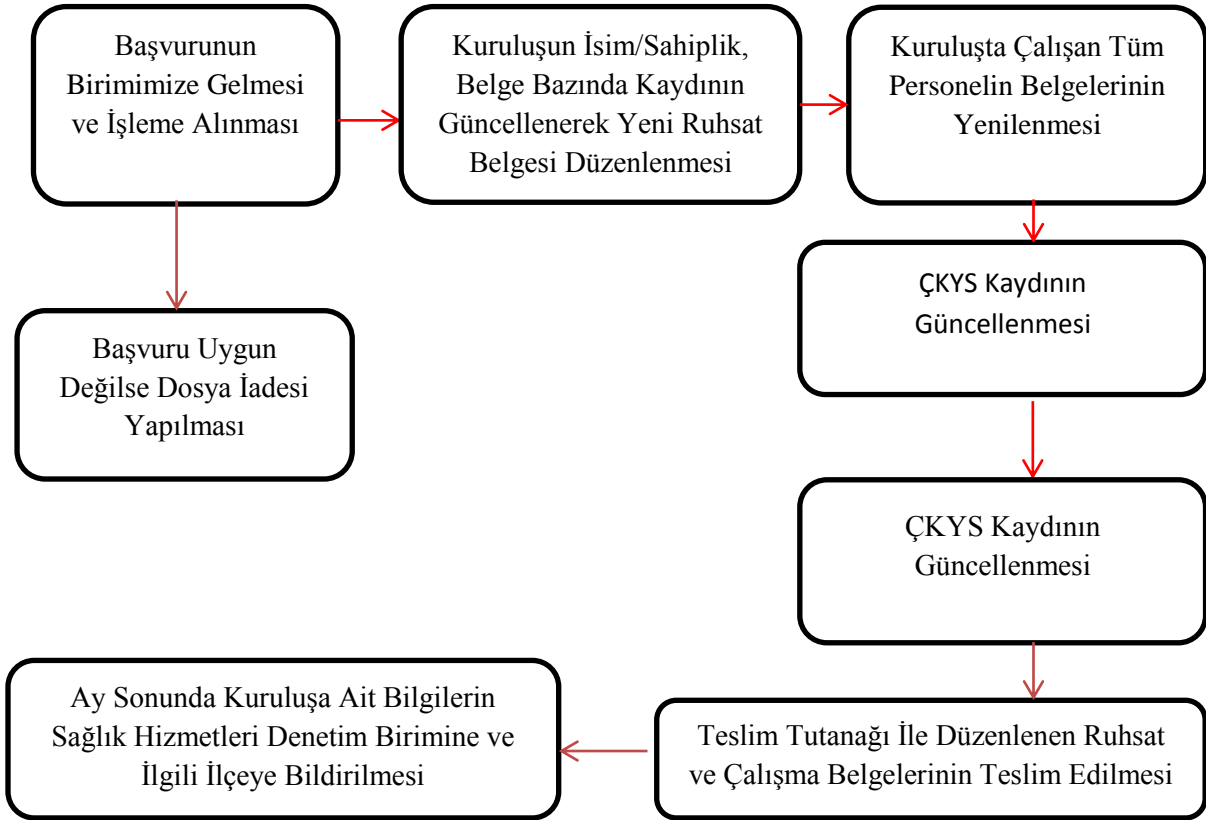
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: ADS09

İŞ SÜRECİ : Özel Ağız Ve Diş Sağlığı Poliklinik/Merkez İsim/Değişikliği İşlemleri

- 1) Başvurusu Alınması
- 2) Başvuru Uygun Değilse Dosya İadesi Yapılması
- 3) Kuruluşun İsim/Sahiplik , Belge Bazında Kaydının Güncellenerek Yeni İsm/Sahipliğe Göre Ruhsat Belgesi Düzenlenmesi
- 4) Kuruluşta Çalışan Tüm Personelin Belgelerinin Yenilenmesi
- 5) ÇKYS Kaydının Güncellenmesi
- 6) Düzenlenen Ruhsatname, Mesul Müdürlük Belgesi Ve Çalışma Belgelerinin Teslim Tutanağı ile Kuruluşa Teslim Edilmesi
- 7) Ay Sonunda Kuruluşa Ait Bilgilerin Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi ve İlgili İlçeye Bildirilmesi

Mevzuat: 03.02.2016 Tarih ve 29256 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik”





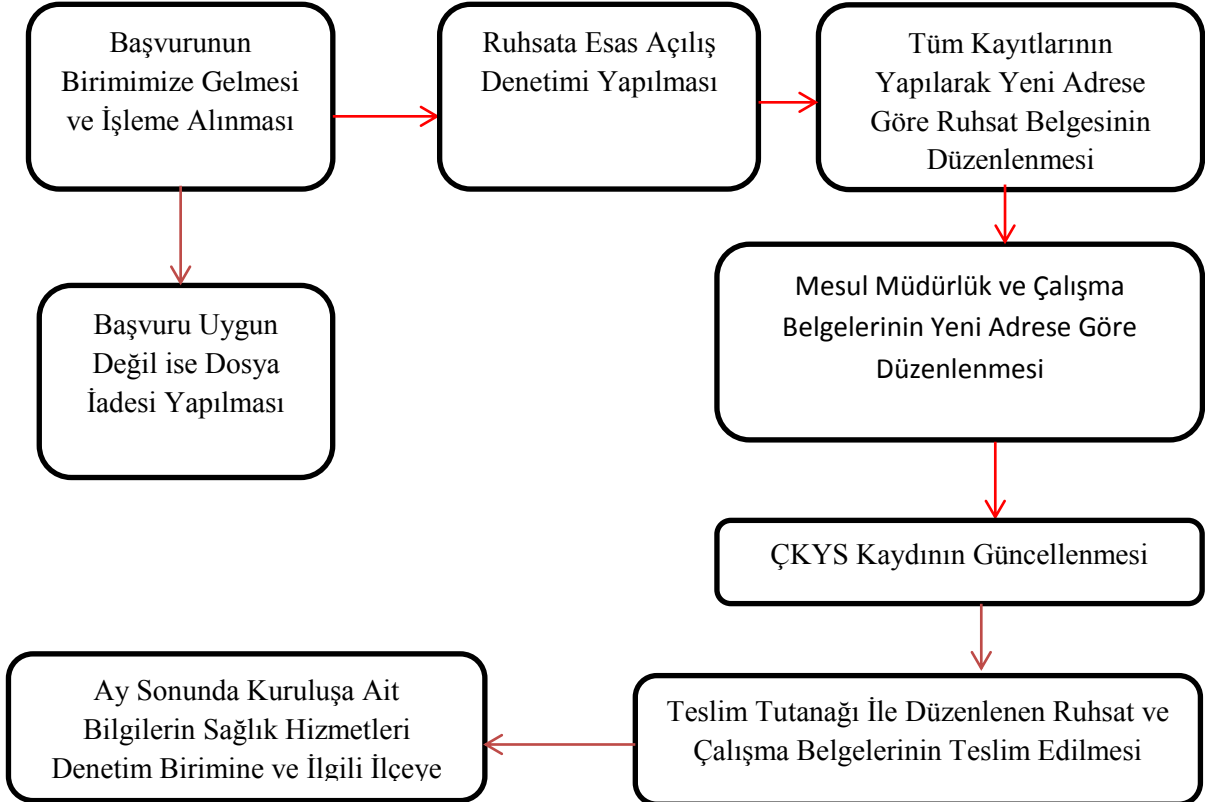
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: ADS13

İŞ SÜRECİ : Özel Diş Protez Laboratuvarı Adres Değişikliği İşlemleri

- 1) Başvurusu Alınması
- 2) Başvuru Uygun Değilse Dosya İadesi Yapılması
- 3) Başvuru Uygun ise Ruhsata Esas Açılış Denetimi Yapılması
- 4) Başvuru Uygun Değilse Dosya İadesi Yapılması
- 5) Kuruluşun İsim,Adres, Sayı ,İlçe,Belge ve Denetim Bazında Kaydı Yapılarak Yeni Adrese Göre Ruhsatname Düzenlenmesi
- 6) Kuruluşta Çalışacak Olan Mesul Müdür ve Diğer Sağlık Personellerine Yeni Adrese Göre Çalışma Belgesi Düzenlenmesi
- 7) Kuruluşun ÇKYS Sisteminde Kaydının Güncellenmesi
- 8) Düzenlenen Ruhsatname, Mesul Müdürlük Belgesi Ve Çalışma Belgelerinin Teslim Tutanağı ile Kuruluşa Teslim Edilmesi
- 9) Kuruluşa ait Dosyanın Bölgesine Göre Klasöre Kaldırılması
- 10) Ay Sonunda Kuruluşa Ait Bilgilerin Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi ve İlgili İlçeye Bildirilmesi

Mevzuat: Mevzuat: Mevzuat: Mevzuat: 03.02.2016 Tarih ve 29256 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik”





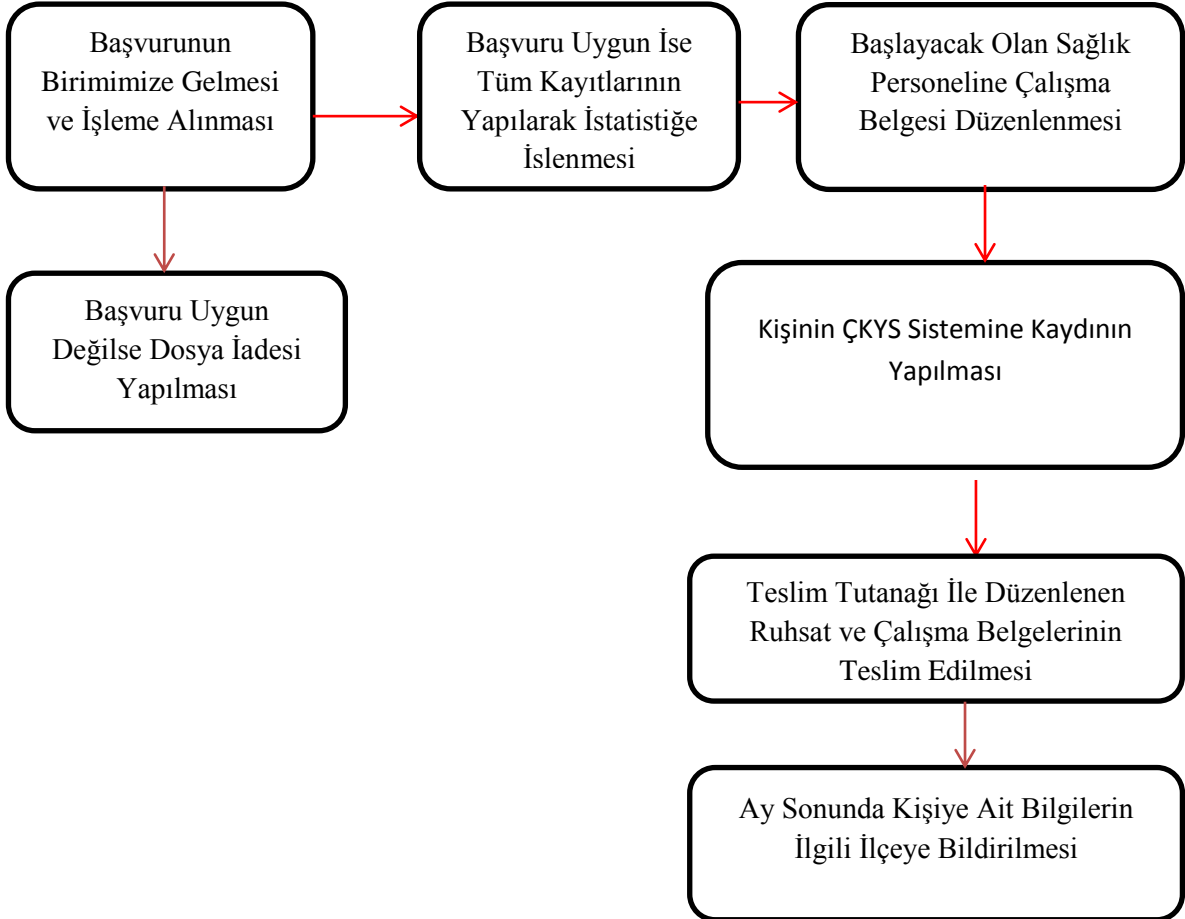
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: ADS10

İŞ SÜRECİ : Özel ADSP/ADSM/DPL Personel Başlayış İşlemleri

- 1) Başvurusu Alınması
- 2) Başvuru Uygun Deği ise Dosya İadesi Yapılması
- 3) Başvuru Uygun ise Tüm Kayıtlarının Yapılarak İstatistiğe İşlenmesi
- 4) Başlayacak Olan Sağlık Personeline Çalışma Belgesi Düzenlenmesi
- 5) Kişinin ÇKYS Sistemide Kaydının Yapılması
- 6) Düzenlenen Çalışma Belgesinin Teslim Tutanağı İle Mesul Müdüre Teslim Edilmesi
- 7) Kişiyeye ait Dosyanın İlgili Kuruluşun Dosyasına Kaldırılması
- 8) Ay Sonunda Kişiyeye Ait Bilgilerin İlgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne Bildirilmesi

Mevzuat: Mevzuat: Mevzuat: Mevzuat: 03.02.2016 Tarih ve 29256 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik”





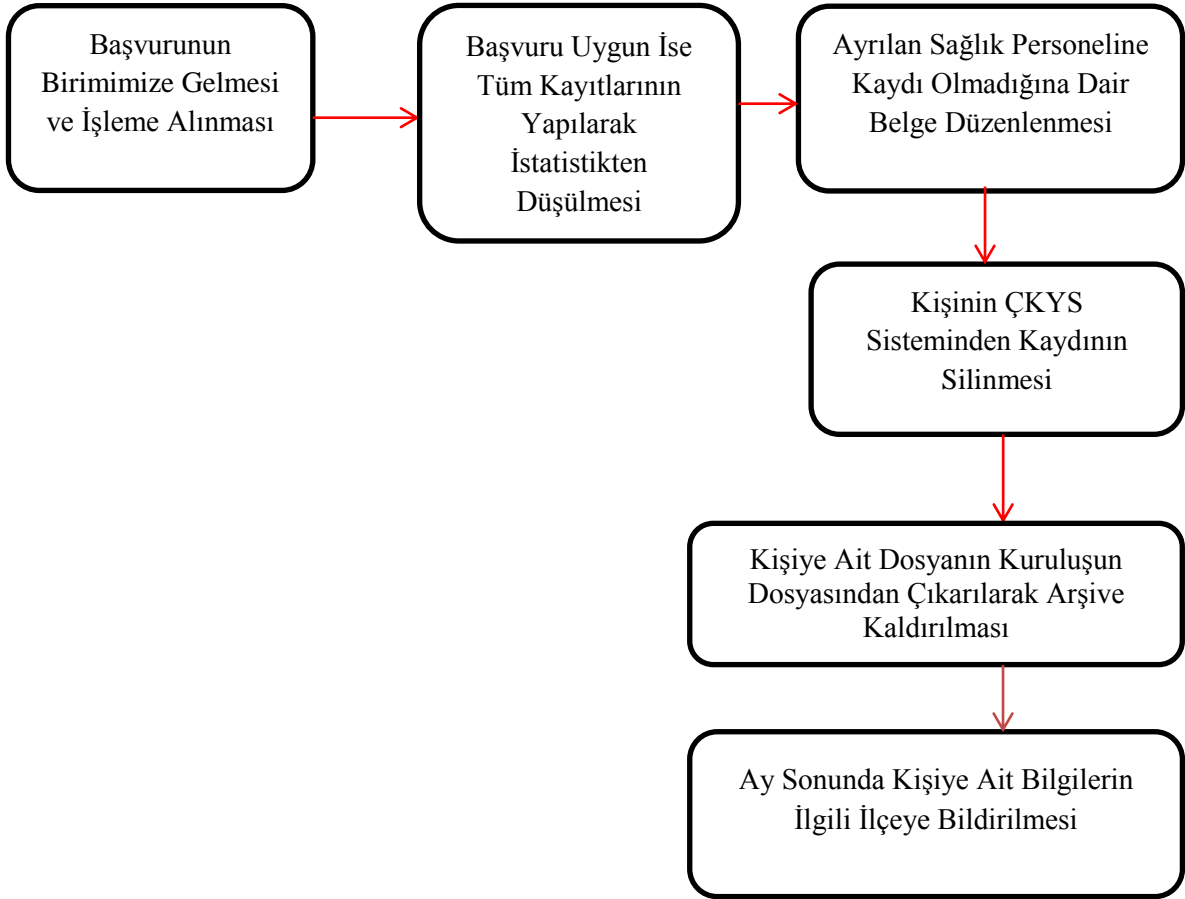
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: ADS10

İŞ SÜRECİ : Özel ADSP/ADSM/DPL Personel Ayrılış İşlemleri

- 1) Başvurusu Alınması
- 2) Başvuru Uygun ise Tüm Kayıtlarının Yapılarak İstatistikten Düşülmesi
- 3) Ayrılan Sağlık Personeline Kaydı Olmadığına Dair Belge Düzenlenmesi
- 4) Kişinin ÇKYS Sistemine Kaydının Silinmesi
- 5) Kişiyeye ait Dosyanın İlgili Kuruluşun Dosyasından Çıkarılarak Arşive Kaldırılması
- 6) Ay Sonunda Kişiyeye Ait Bilgilerin İlgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne Bildirilmesi

Mevzuat: 03.02.2016 Tarih ve 29256 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik”





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

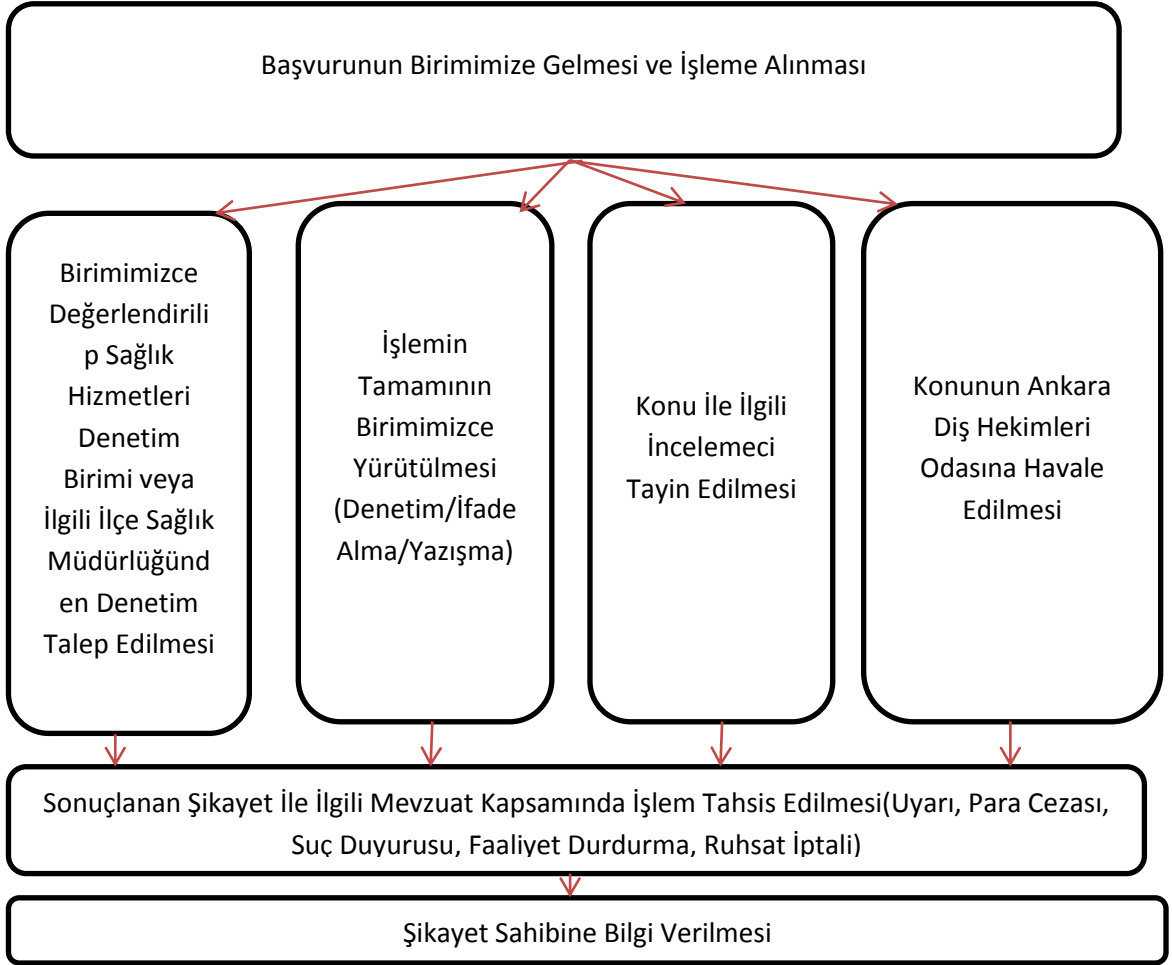
SÜREÇ KODU: ADS 15

İŞ SÜRECİ : Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Birimize Gelen Şikayetler (SABİM/BİMER/CİMER/Email/Telefon/Dilekçe)

- 1) Başvurunun Birimize Gelmesi ve İşleme Alınması
- 2) Şikayetin Konusuna/Türüne Göre;
 - a) Birimizce Değerlendirilip Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi/İlgili İlçe Sağlık Müdürlüğünden Denetim Talep Edilmesi,
 - b) İşlemin Tamamının Birimiz Tarafından Yürütülmesi,
 - c) Konu ile İlgili İncelemeci Tayin Edilmesi,
 - d) Konunun Ankara Diş Hekimleri Odasına Havale Edilmesi
- 3) Sonuçlanan Şikayet ile ilgili İşlem Tahsis Edilmesi(Uyarı/Para Cezası/Suç Duyurusu/Faaliyet Durdurma/Ruhsat İptali)
- 4) Şikayet Sahibine Bilgi Verilmesi

Mevzuat:

- a) 03.02.2016 Tarih ve 29256 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik”
- b) Diş Protez Laboratuvarı Yönetmeliği
- c) 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Taz-ı İcrasına Dair Kanun





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: ADS 18

İŞ SÜRECİ : Birimize Gelen Evrakların Ve Giden Evrakların Evrak Kayıt Sistemine Kaydının Yapılması

- 1) Gelen Evrak Biriminden Her gün Evrakların Zimmetli Olarak Alınması.
- 2) Evrakların Şube Müdürü Tarafından İncelenmesi
- 3) Evrak Kayıt Sistemine Kaydının Yapılarak İlgili Kişilere İşlem Yapılması Üzere Dağıtımının Yapılması



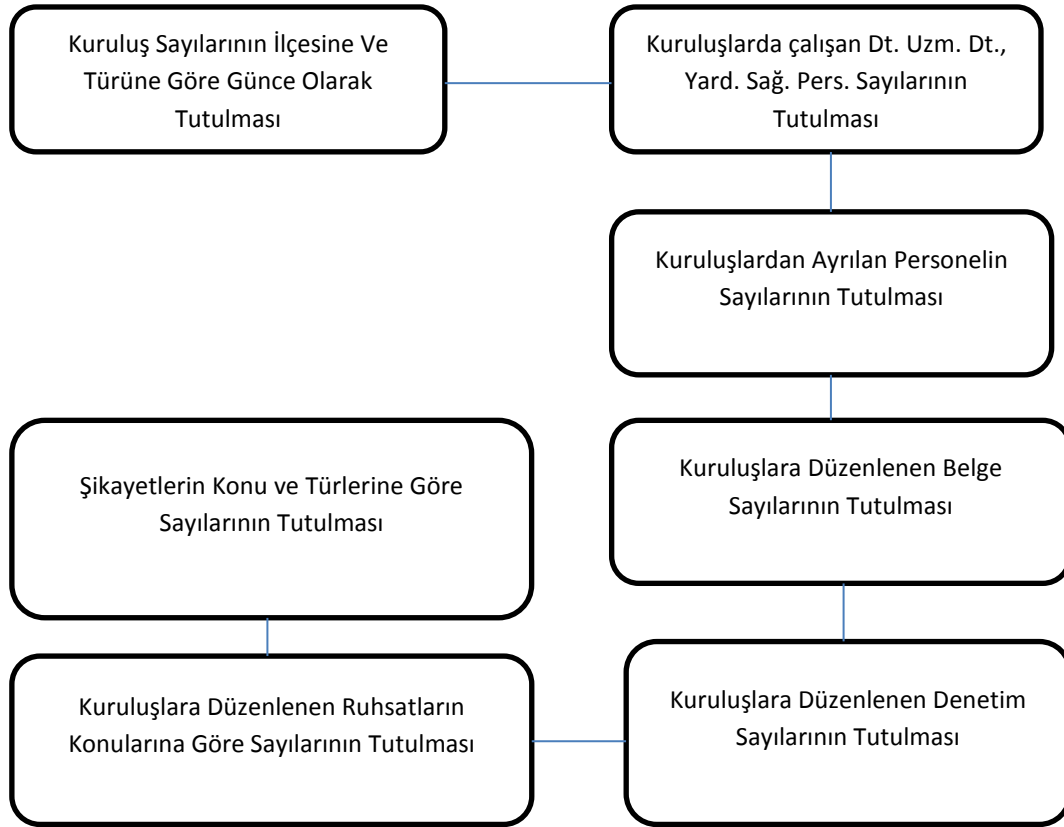


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: ADS 19

İŞ SÜRECİ : İstatistik

- 1) Kuruluş Sayılarının İlçesine ve Türüne Göre Güncel Olarak Tutulması
- 2) Kuruluşta Çalışan Diş Hekimi, Uzman Diş Hekimi ve Yardımcı Sağlık Personeli Sayılarının Güncel Olarak Tutulması
- 3) Kuruluşlardan Ayrılan Kişilerin Sayılarının Tutulması
- 4) Kuruluşlara Düzenlenen Belge Sayılarının Tutulması
- 5) Kuruluşlara Düzenlenen Denetim Sayılarının Tutulması
- 6) Kuruluşlara Düzenlenen Ruhsatların Konularına Göre Sayılarının Tutulması
- 7) Şikayetlerin Türüne Ve Konusuna Göre Sayılarının Tutulması





BİRİM : İL SAğLIK MÜDÜRLÜğÜ
ALTI BİRİM : AğIZ VE Dİş SAğLIğI BİRİMİ