AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | İŞIN ADI | 1.SORUMLU | 2.SORUMLU | 3.SORUMLU | 1.PARAF KONTROL | 2.PARAF KONTROL | 3.PARAF KONTROL | 4.İMZA/ONAYKONTROL | 5. ONAY KONTROL |
| Aile Hekimliği Birimi |
|  | Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemleri | Emine YILDIRIM | Betül KARAKOYUNLU | - | Dr.A.Gülsefa ÖNDE | Dr.Ayça KÜÇÜK Uzman | Dr.Saniye GÜLATANBşk. Yrd. |  Dr.Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı |  |
|  | Aile Sağlığı Merkezleri Adres Değişiklikleri | Raziye ÖZTÜRK | Betül KARAKOYUNLU | Emine YILDIRIM | Dr.A.Gülsefa ÖNDE | Dr.Ayça KÜÇÜK Uzman | Dr.Saniye GÜLATANBşk. Yrd. | Dr.Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı Başkanı |  |
|  | Aile Hekimliği Birimleri açma ve kapama işlemleri | Raziye ÖZTÜRK | Betül KARAKOYUNLU | Emine YILDIRIM | Dr.A.Gülsefa ÖNDE | Dr.Ayça KÜÇÜK Uzman | Dr.Saniye GÜLATANBşk. Yrd. | Dr.Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı Başkanı |  |
|  | Aile Sağlığı Merkezi oluşturma ve Ön İzin Onayı Talebi | Raziye ÖZTÜRK | Betül KARAKOYUNLU | Emine YILDIRIM | Dr.A.Gülsefa ÖNDE | Dr.Ayça KÜÇÜK Uzman | Dr.Saniye GÜLATANBşk. Yrd. | Dr.Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı Başkanı |  |
|  | Aile Sağlığı Merkezi açma ve Kesin Onayı Talebi | Raziye ÖZTÜRK | Betül KARAKOYUNLU | Emine YILDIRIM | Dr.A.Gülsefa ÖNDE | Dr.Ayça KÜÇÜK Uzman | Dr.Saniye GÜLATANBşk. Yrd. | Dr.Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı Başkanı |  |
|  | Esnek Mesai  | Emine YILDIRIM | Betül KARAKOYUNLU | - | Dr.A.Gülsefa ÖNDE | Dr.Ayça KÜÇÜK Uzman | Dr.Saniye GÜLATANBşk. Yrd. |  Dr.Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı |  |
|  | Göç İşlemleri | Raziye ÖZTÜRK | - | - | Dr.A.Gülsefa ÖNDE | Dr.Ayça KÜÇÜK Uzman | Dr.Saniye GÜLATANBşk. Yrd. | Dr.Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı Başkanı |  |
|  | Aile Hekimliği Birimi Gruplandırması | Resul ATEŞEbru İNCE DÜŞKÜN | Resul ATEŞEbru İNCE DÜŞKÜN | - | Dr.A.Gülsefa ÖNDE | Dr.Ayça KÜÇÜK Uzman | Dr.Saniye GÜLATANBşk. Yrd. | Dr.Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı Başkanı |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Coğrafi Yapısı Nedeniyle Kayıtlı Nüfusun Zorunlu Olarak Düşük Olduğu Yerler Kapsamına Alınma İşlemleri | Resul ATEŞ | Emine YILDIRIM | - | Dr.A.Gülsefa ÖNDE | Dr.Ayça KÜÇÜK Uzman | Dr.Saniye GÜLATANBşk. Yrd. | Dr.Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı Başkanı |  |
|  | Gezici Sağlık Hizmeti Kapsama alma Talebi Talebi | Semra ALİOSMANOĞLU | Resul ATEŞ | - | Dr.A.Gülsefa ÖNDE | Dr.Ayça KÜÇÜK Uzman | Dr.Saniye GÜLATANBşk. Yrd. | Dr.Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı Başkanı |  |
|  | E Rapor Şifresi | Betül KARAKOYUNLU | Emine YILDIRIM | - | Dr.A.Gülsefa ÖNDE | Dr.Ayça KÜÇÜK Uzman | Dr.Saniye GÜLATANBşk. Yrd. | Dr.Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı Başkanı |  |
|  | Kroki Değişikliği talebi  | Betül KARAKOYUNLU | Emine YILDIRIM |  | Dr.A.Gülsefa ÖNDE | Dr.Ayça KÜÇÜK Uzman | Dr.Saniye GÜLATANBşk. Yrd. | Dr.Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı Başkanı |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ**

**Aile Hekimliği Biriminin Görevleri**

1- Aile Sağlığı Merkezlerinin ve /veya aile hekimliği birimlerinin açma, kapama ve yer değiştirme işlemlerini yürütmek, ilgili dairelerle koordinasyonu sağlamak.

2- Aile Hekimliği birimlerinden boşalan pozisyonlara il içi yerleştirme işlemleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,

3- Aile Hekimliği Bilgi Sistemleri (AHBS) uygulamalarının güncelleme çalışmalarını ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

4- Gezici ve yerinde sağlık hizmeti sunulacak bölgelerle ilgili taleplerin değerlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.

5- Aile Hekimlerinin vereceği sağlık hizmetlerinin nicelik ve niteliğinin belirlenmesi ile güncellenmesi faaliyetlerini yürütmek.

6- Aile Hekimliği uygulaması konusundaki görüş taleplerini değerlendirmek.

7- Aile Hekimliği uygulamasının ülke genelinde tanıtım faaliyetlerine destek vermek.

8- Aile hekimliği uygulama modelinin geliştirilmesi için araştırmalar yapmak, projeler üretmek, uygulamak ve Aile Hekimliği ile ilişkili ulusal ve uluslararası programların sahada uygulanmasını ilgili dairelerle iş birliği içerisinde sağlamak.

9- Aile Hekimliği uygulamalarının kalite ve hasta-çalışan güvenliği kriterlerine uygun olarak yürütülmesi, için gerekli çalışmaları yapmak.

10- Aile hekimliği uygulamasıyla ilgili şikayet ve talepleri bildirmek

11- Aile hekimliği uygulaması sürecinde eğitimlerle ilgili verileri toplamak, incelemek, istatistik ve raporlamasını yapmak.

12- Aile hekimliği uygulaması kapsamındaki sağlık kuruluşları ve hekimlerin rollerinde oluşan değişikliklerin değerlendirilmesi amacıyla izleme ve değerlendirme ölçüm metotlarının geliştirilmesi ve standardizasyonu için çalışmalar yapmak.

13- Tıpta uzmanlık eğitimi alan aile hekimliği asistanlarının saha eğitimlerinin eğitim aldığı kurumlarla iş birliği içerisinde planlamasını yapmak.

14- Aile Hekimliği uygulamaları kapsamında eğitim ve geliştirme faaliyetlerini üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütmek.

15- Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim, sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı sağlamak.

SÜREÇ KODU:AHB01

**İş Süreci**:Gezici Sağlık Hizmeti Talep işlemleri

1)Gezici Sağlık Hizmeti kapsama alma talebi ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne bildirilir.

2)İlçe Sağlık Müdürlüğüne bildirilen gezici sağlık hizmeti kapsama alama talebi incelenip gerekli evraklarla Halk Sağlığı Başkanlığı Aile Hekimliği Birimine bildirilir.(Aile Hekiminin dilekçesi, Aile Hekiminin Birimin Detaylı haritası, Form 5 gezici sağlık hizmeti kapsama alma talebi, İlçe Sağlık Müdürlüğünün detaylı görüşü.)

3) Halk Sağlığı Başkanlığı tarafından talep değerlendirilir ve onay için Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aile Hekimliği Daire Başkanlığına bildirilir.

4) Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aile Hekimliği Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilen Gezici Sağlık Hizmeti kapsama alma talebinin sonucu tarafımıza bildirilir.

5) Halk Sağlığı Başkanlığı Aile Hekimliği Biriminegelen cevaplar ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne bildirilir.

6) Aile Hekimi tarafından gezici sağlık hizmeti aylık plan ve programı yapılır. İlçe Sağlık Müdürlüğünce onaylanan gezici sağlık hizmet aylık plan ve programı ve km veri bilgileri (resmi kaynaklara göre ) Aile Hekimliği Birimi tarafından Halk Sağlığı Başkanlığı Aile Hekimliği Biriminebildirilir.

7)İlçe Sağlık Müdürlüğünden onaylanan Aile Hekimin gezici sağlık hizmet aylık plan ve programı tarafımızdan kontrol edilerek Coğrafi Bilgi Sistemine tanımlanır ve İlçe Sağlık Müdürlüğüne Aile Hekiminin gezici sağlık hizmet aylık plan ve programı onayı bildirilir.

8) Gezici Sağlık Hizmeti Kapsamına alınan birimler her ay düzenli olarak İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Halk Sağlığı Başkanlığı Aile Hekimliği Birimi tarafından takibi yapılır.

**GEZİCİ SAĞLIK HİZMETİ TALEP SÜRECİ ŞEMASI**

Gezici Sağlık Hizmeti kapsama alma talebinin İlçe Sağlık Müdürlüğüne bildirilmesi.

Aile Hekimi tarafından Gezici Sağlık Hizmeti aylık plan ve programı yapılarak İlçe Sağlık Müdürlüğü aracılığı ile Halk Sağlığı Başkanlığı Aile Hekimliği Birimine gönderilir.

Yapılan talebin değerlendirilmesinin birimimizce uygun görülmemesi durumunda İlçe Sağlık Müdürlüğüne bildirimi yapılır.

Kurumdan kabul edilen Birimin tanımlanmasından sonra Coğrafi Bilgi Sistemine giriş işlemi yapılır.

Her ay tanımlanan gezici sağlık hizmeti birimleri takibe alınır.

Kurumdan kabul edilen birimin onay tarih ve sayısı bildirilerek USS Yönetim Bilgi Sisteminde tanımlanma talebinde bulunulur.

Kurum tarafından onaylanmayan talebin İlçe Sağlık Müdürlüğüne bildirimi yapılır.

Yapılan talebin olumlu görülmesi halinde onay için Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aile Hekimliği Daire Başkanlığına bildirilir.

İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından Gezici Sağlık Hizmeti talebi değerlendirilir, Halk Sağlığı Başkanlığı Aile Hekimliği Birimine bildirilir.

Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aile Hekimliği Daire Başkanlığı tarafından Onaylanan talebin İlçe Sağlık Müdürlüğüne bildirimi yapılır, km veri ve plan talep edilir.(Resmi kaynaklardan)

**GEZİCİ SAĞLIK HİZMETİ AYLIK PLAN VE TAKİBİ**

**GÖÇ BİLDİRİM SÜREÇLERİ**

SÜREÇ KODU:AHB02

**İş Süreci**: Göç Bildirim Süreçleri

1)İlçe Sağlık Müdürlüklerinden gelen göç bildirimlerinde yer alan kişilerin TC kimlik numaraları Halk Sağlığı Başkanlığı Aile Hekimliği tarafından USS Yönetim Bilgi Sisteminden sorgulanır.

2)Adres bilgilerine ulaşılır.

3)Kişilerin merniste kayıtlı bulundukları İl Sağlık Müdürlüklerine resmi yazı ile uygun Aile Hekimliği Birimine kayıtlarının yapılması için bildirim yapılır.

4)İkamet ettiği ilde kişinin aile hekimliği kaydı yapıldıysa tarafımıza bildirilir.

5)Kişi belirtilen adreste tespit edilmediyse tarafımıza bildirilir, ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne geri bildirim yapılır.

**İL DIŞI GÖÇ BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İlçe Sağlık Müdürlüklerinden Gelen Göç Bildirimi

Kişinin adresinde tespit edilemediği geri bildirimi ile ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne bildirimi yapılır.

İkamet ettiği İlde kişi adreste tespit edilemedi ise tarafımıza geri bildirim yapılır.

İkamet ettiği İlde kişi adreste tespit edilirse uygun Aile Hekimliğine kaydı yapılarak tarafımıza bilgi verilir.

Merniste kayıtlı bulunan İl Sağlık Müdürlüklerine resmi yazı ile Aile Hekimliği Birimine kayıt yapılması için bildirim yapılır.

Merniste kayıtlı adres bilgilerine ulaşılır.

Aile Hekimliği Birimi tarafından kişilerin TC kimlik numaraları USS Yönetim Bilgi Sisteminden sorgulanır.

**İL DIŞI GÖÇ BİLDİRİMİ**

1)İl Sağlık Müdürlüklerinden gelen göç bildirimleri Halk Sağlığı Başkanlığı Aile Hekimliği tarafından kişilerin TC’leri ile USS Yönetim Bilgi Sisteminden sorgulama yapılır.

2)Adres bilgilerine ulaşılır.

3)Kişiler merniste kayıtlı bulunan İlçe Sağlık Müdürlüklerine resmi yazı ile uygun Aile Hekimliği Birimine kayıt yapılması için bildirilir.

4)İkamet ettiği ilçede kişinin aile hekimliği kaydı yapıldıysa tarafımıza bildirilir.

5)Kişi belirtilen adreste tespit edilmediyse tarafımıza bildirilir, ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne geri bildirim yapılır.

**İL DIŞI GÖÇ BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İl Sağlık Müdürlüklerinden Gelen Göç Bildirimi

Kişinin adresinde tespit edilemediği geri bildirimi ile ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne bildirimi yapılır.

İkamet ettiği İlçede kişi adreste tespit edilemedi ise tarafımıza geri bildirim yapılır.

İkamet ettiği İlçede kişi adreste tespit edilirse uygun Aile Hekimliğine kaydı yapılarak tarafımıza bilgi verilir.

Merniste kayıtlı bulunan İlçe Sağlık Müdürlüklerine resmi yazı ile Aile Hekimliği Birimine kayıt yapılması için bildirim yapılır.

Merniste kayıtlı adres bilgilerine ulaşılır.

Aile Hekimliği Birimi tarafından kişilerin TC kimlik numaraları USS Yönetim Bilgi Sisteminden sorgulanır.

 **AİLE SAĞLIĞI MERKEZLERİ KROKİ DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ**

SÜREÇ KODU:AHB04

**İş Süreci**: Kroki Değişikliği

1. Aile Hekimleri tarafından Aile Sağlığı Merkezinde kroki değişikliği işlemlerinde; Karar defterine kroki değişikliğinin neler olduğu ayrıntılı olarak yazılarak Aile Hekimleri tarafından karar alınır. ASM tarafından Karar defteri fotokopisi, eski ve yeni kroki fotokopileri İlçe Sağlık Müdürlüğüne onay için gönderir.
2. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından, ASM’de yapılan kroki değişikliği talebi yerinde incelenir, yapılması planlanan kroki değişikliğinin Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğine göre uygun olup olmadığı kontrol edilir.
3. Kroki değişikliği uygun bulunan ASM’nin yerleşim planı İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylanır ve başvuru evraklarını Müdürlüğümüz Aile Hekimliği Birimine gönderir.
4. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından gönderilen ASM’ye ait onaylı kroki Birimimizce 25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin “Aile Sağlığı Merkezinin fiziki şartları”na göre değerlendirilerek uygun görülmesi halinde Müdürlüğümüzce onaylanır. Onaylanan yeni kroki; ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğü ile Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığına gönderilir.
5. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından gönderilen ASM’ye ait onaylı kroki Birimimizce 25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin “Aile Sağlığı Merkezinin fiziki şartları”na göre değerlendirilerek eksikliklerin tespit edilmesi halinde hatalı krokinin düzeltilerek tekrar gönderilmesi için İlçe Sağlık Müdürlüğü ile yazışma yapılır.

**AİLE SAĞLIĞI MERKEZLERİ KROKİ DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Aile Hekimleri tarafından Aile Sağlığı Merkezinde kroki değişikliği işlemlerinde; Karar defterine kroki değişikliğinin neler olduğu ayrıntılı olarak yazılarak Aile Hekimleri tarafından karar alınır. ASM tarafından Karar defteri fotokopisi, eski ve yeni kroki fotokopileri İlçe Sağlık Müdürlüğüne onay için gönderir.

İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından, ASM’de yapılan kroki değişikliği talebi yerinde incelenir, yapılması planlanan kroki değişikliğinin Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğine göre uygun olup olmadığı kontrol edilir.

Kroki değişikliği uygun bulunan ASM’nin yerleşim planı İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylanır ve başvuru evraklarını Müdürlüğümüz Aile Hekimliği Birimine gönderir.

Onaylanan yeni kroki; ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğü ile Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığına gönderilir.

Kroki değişikliği uygun görülmeyen ASM’ye bilgi verilmesi ve hatalı krokinin düzeltilerek tekrar gönderilmesi için İlçe Sağlık Müdürlüğü ile yazışma yapılır.

İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından gönderilen ASM’ye ait onaylı kroki Birimimizce 25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin “Aile Sağlığı Merkezinin fiziki şartları” na göre değerlendirilerek eksikliklerin tespit edilmesi halinde hatalı krokinin düzeltilerek tekrar gönderilmesi için İlçe Sağlık Müdürlüğüne yazılır.

İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından gönderilen ASM’ye ait onaylı kroki Birimimizce 25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin “Aile Sağlığı Merkezinin fiziki şartları”na göre değerlendirilerek uygun görülmesi halinde Müdürlüğümüzce onaylanır.

**AİLE HEKİMLİĞİ EK YERLEŞTİRME İŞLEMLERİ**

SÜREÇ KODU:AHB05

**İş Süreci**: Aile Hekimliği Ek Yerleştirme

1. 25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, ilimizde boş olan ve yeni açılan Aile Hekimliği Birimlerine sözleşmeli hekim yerleşmesi için kura uygulama takvimi planlanarak Müdürlük Olur’u alınır.
2. Alınan Müdürlük Olur’u, Uygulama Takvimi, Usul ve Esaslar ile boş olan Aile Hekimliği Birimlerini gösteren tablo hazırlanarak; uygulama takviminde belirtilen tarihte Müdürlüğümüz web sayfasında” Ek Yerleştirme İşlemi” ilan edilir.
3. Yapılması planlanan ek yerleştirme işleminin Kurumun web sayfasında yayımlanması için Kurum ile yazışma yapılır.
4. Yerleştirme işlemi yapılan hekimlerin sözleşmelerini düzenlemekte olan Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Atama Birimi ve Ek Yerleştirme programında teknik sistemlerin kurulumu ve koordine edilmesini sağlayan Bilgi işlem Birimi ile yazışmalar yapılır.
5. Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Atama Birimi tarafından kabul edilen ek yerleştirmeye başvuranlar listesi Birimimiz tarafından uygulama takviminde belirtilen tarihte Müdürlüğümüz web sitesinde ilan edilir.
6. Yayımlanan ek yerleştirmeye başvuranlar listesine itirazlar resmi süre olan 1(Bir) iş günü içinde Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Atama Birimince kabul edilir ve değerlendir. Değerlendirme sonucunda oluşturulan “Ek Yerleştirmeye Esas Son liste” uygulama takviminde belirtilen tarihte Müdürlüğümüz web sitesinde ilan edilir.
7. Ek Yerleştirme İşlemi ilan edilen tarih ve saatte Ek Yerleştirme komisyonu huzurunda yapılarak, sonuçları takip eden iş günü içerisinde Müdürlüğümüz web sayfasında yayımlanır.

25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, ilimizde boş olan ve yeni açılan Aile Hekimliği Birimlerine sözleşmeli hekim yerleşmesi için kura uygulama takvimi planlanarak Müdürlük Olur’u alınır.

AİLE HEKİMLİĞİ EK YERLEŞTİRME İŞLEMLERİ

Alınan Müdürlük Olur’u, Uygulama Takvimi, Usul ve Esaslar ile boş olan Aile Hekimliği Birimlerini gösteren tablo hazırlanarak; uygulama takviminde belirtilen tarihte Müdürlüğümüz web sayfasında” Ek Yerleştirme İşlemi” ilan edilir.

Yapılması planlanan ek yerleştirme işleminin Kurumun web sayfasında yayımlanması için Kurum ile yazışma yapılır.

Ek Yerleştirme İşlemi ilan edilen tarih ve saatte Ek Yerleştirme komisyonu huzurunda yapılarak, sonuçları takip eden iş günü içerisinde Müdürlüğümüz web sayfasında yayımlanır.

Yayımlanan ek yerleştirmeye başvuranlar listesine itirazlar resmi süre olan 1(Bir) iş günü içinde Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Atama Birimince kabul edilir ve değerlendir. Değerlendirme sonucunda oluşturulan “Ek Yerleştirmeye Esas Son liste” uygulama takviminde belirtilen tarihte Müdürlüğümüz web sitesinde ilan edilir.

Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Atama Birimi tarafından kabul edilen ek yerleştirmeye başvuranlar listesi Birimimiz tarafından uygulama takviminde belirtilen tarihte Müdürlüğümüz web sitesinde ilan edilir.

Yerleştirme işlemi yapılan hekimlerin sözleşmelerini düzenlemekte olan Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Atama Birimi ve Ek Yerleştirme programında teknik sistemlerin kurulumu ve koordine edilmesini sağlayan Bilgi işlem Birimi ile yazışmalar yapılır.

**ESNEK MESAİ**

SÜREÇ KODU:AHB06

**İş Süreci**: Esnek Mesai

1. A ve B grubu hizmet talebinde bulunan Aile Hekimliği Birimleri 25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde standart esnek mesai tablosunu düzenleyerek, karar defterine alınan karar ile birlikte İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvururlar.
2. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından gerekli kontroller yapılarak uygun görülmesi halinde İlçe Sağlık Müdürünce onaylanan esnek mesai ve karar defteri fotokopisi Müdürlüğümüz Aile Hekimliği Birimine gönderilir.
3. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından gönderilen onaylı esnek mesai tablosu Birimimizce 25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği’ne göre incelenerek uygun görülmesi halinde Müdürlüğümüzce onaylanarak İlgili Aile Hekimliği Birimine bildirilmek üzere İlçe Sağlık Müdürlüğü’ne gönderilir.
4. Aile Hekimleri tarafından onay tarihinden itibaren uygulanmaya başlayan esnek mesai, takip işlemleri İlçe Sağlık Müdürlüğünce yapılması sağlanır.
5. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından gönderilen onaylı esnek mesai tablosu Birimimizce 25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği’ne göre incelenerek eksiklik tespit edilmesi halinde yeniden düzenlenmesi için ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

**ESNEK MESAİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde A ve B grubu hizmet talebinde bulunan Aile Hekimliği Birimleri standart esnek mesai tablosunu düzenleyerek, karar defterine alınan karar ile birlikte İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvururlar.

İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından gerekli kontroller yapılarak uygun görülmesi halinde İlçe Sağlık Müdürünce onaylanan esnek mesai ve karar defteri fotokopisi Müdürlüğümüz Aile Hekimliği Birimine gönderilir.

İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından gönderilen onaylı esnek mesai tablosu Birimimizce 25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği’ne göre incelenerek eksiklik tespit edilmesi halinde yeniden düzenlenmesi için ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından gönderilen onaylı esnek mesai tablosu Birimimizce 25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği’ne göre incelenerek uygun görülmesi halinde Müdürlüğümüzce onaylanarak İlgili Aile Hekimliği Birimine bildirilmek üzere İlçe Sağlık Müdürlüğü’ne gönderilir.

Aile Hekimleri tarafından onay tarihinden itibaren uygulanmaya başlayan esnek mesai, takip işlemlerinin İlçe Sağlık Müdürlüğünce yapılması sağlanır.

**YÖNETİCİ HEKİM KARARI**

SÜREÇ KODU:AHB07

**İş Süreci**: Yönetici Hekim Kararı

1. 25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği’nin 26. Maddesine istinaden; Aile sağlığı merkezinde birden çok aile hekimi hizmet veriyor ise, zorunlu haller dışında yılda bir defa karar defterine karar alınarak yönetici hekim belirlenir. Seçilen Yönetici Hekim Müdürlüğü bildirilmek üzere Karar Defteri fotokopisi İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
2. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından üst yazı ile yönetici hekim kararı Müdürlüğümüze gönderilir.
3. Birimimizce gerekli kontroller yapılarak ( hekim değişikliği, onay süresinin dolup dolmadığı, karar defterinde tüm hekimlerin imzasının olup olmadığı vb.) onaylanan yönetici hekim İlçe Sağlık Müdürlüğüne bildirilir.
4. Onaylanan yönetici hekim Birimimize ait tablolara işlenerek takibi yapılır.

**YÖNETİCİ HEKİM KARARI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği’nin 26. Maddesine istinaden; Aile sağlığı merkezinde birden çok aile hekimi hizmet veriyor ise, zorunlu haller dışında yılda bir defa karar defterine karar alınarak yönetici hekim belirlenir. Seçilen Yönetici Hekim Müdürlüğü bildirilmek üzere Karar Defteri fotokopisi İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından üst yazı ile yönetici hekim kararı Müdürlüğümüze gönderilir.

Birimimizce gerekli kontroller yapılarak ( hekim değişikliği, onay süresinin dolup dolmadığı, karar defterinde tüm hekimlerin imzasının olup olmadığı vb.) onaylanan yönetici hekim İlçe Sağlık Müdürlüğüne bildirilir.

**AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ OLUŞTURMA**

SÜREÇ KODU:AHB08

**İş Süreci**: Aile Sağlığı Merkezi Oluşturma

1. İlimizde sanal olarak açılan ve ek yerleştirme ile hekim yerleşen sanal aile sağlığı merkezinin Aile Sağlığı Merkezini Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 23, 24 ve 25. maddeleri doğrultusunda 1 ay içerisinde açılması sağlanır.
2. Sanal olarak açılan aile sağlığı merkezinin açılacağı bölgenin sokak listesi ilgili birime yerleşen hekime iletilir.
3. Hekim tarafından bulunan binanın harita konumundan bakılarak aile sağlığı merkezinin açılacağı bölge içerisinde olup olmadığı Birimimizce kontrol edilir.
4. Binanın, aile sağlığı merkezinin açılacağı bölge içerisinde olması halinde Birimimiz tarafından binaya gidilerek asgari ve fiziki olarak değerlendirilir.
5. Binanın aile sağlığı merkezi olarak kullanılmasının uygun olması halinde, dilekçe, taslak kroki ve en az 3 yıllık kira sözleşmesi ile ön onay için Müdürlüğe başvurur.
6. Müdürlük tarafından binanın aile sağlığı merkezi olarak kullanılmasına ön onay verilmesi halinde hekim tarafından tadilat işlemlerine başlanır.
7. Aile Sağlığı Merkezinin tabelasının yapılabilmesi için Birimimiz tarafından Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı ile yazışma yapılır.
8. Hekim aile sağlığı merkezinin faaliyetine başlayabilmesi için tadilat ve yerleşim işlemlerinin tamamlanmasından sonra dilekçe ile Müdürlüğümüze başvurur.
9. Birimimiz tarafından Aile Sağlığı Merkezi Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 23, 24 ve 25. maddeleri doğrultusunda değerlendirilerek Müdürlük tarafından verilen kesin onayın hekime iletilmek üzere İlçe Sağlık Müdürlüğü ile yazışma yapılır.
10. Aile Sağlığı Merkezi’nin açıldığı adres ve faaliyete geçmesi hakkında tüm Birimlere, Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu ile yazışmalar yapılır.

AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ OLUŞTURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlimizde sanal olarak açılan ve ek yerleştirme ile hekim yerleşen sanal aile sağlığı merkezinin Aile Sağlığı Merkezini Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 23, 24 ve 25. maddeleri doğrultusunda 1 ay içerisinde açılması sağlanır.

Birimimiz tarafından Aile Sağlığı Merkezi Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 23, 24 ve 25. maddeleri doğrultusunda değerlendirilerek Müdürlük tarafından verilen kesin onayın hekime iletilmek üzere İlçe Sağlık Müdürlüğü ile yazışma yapılır.

Hekim aile sağlığı merkezinin faaliyetine başlayabilmesi için tadilat ve yerleşim işlemlerinin tamamlanmasından sonra dilekçe ile Müdürlüğümüze başvurur.

Aile Sağlığı Merkezinin tabelasının yapılabilmesi için Birimimiz tarafından Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı ile yazışma yapılır.

Müdürlük tarafından binanın aile sağlığı merkezi olarak kullanılmasına ön onay verilmesi halinde hekim tarafından tadilat işlemlerine başlanır.

Binanın aile sağlığı merkezi olarak kullanılmasının uygun olması halinde, dilekçe, taslak kroki ve en az 3 yıllık kira sözleşmesi ile ön onay için Müdürlüğe başvurur.

Hekim tarafından bulunan binanın harita konumundan bakılarak aile sağlığı merkezinin açılacağı bölge içerisinde olup olmadığı Birimimizce kontrol edilir.

Aile Sağlığı Merkezi’nin açıldığı adres ve faaliyete geçmesi hakkında tüm Birimlere, Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu ile yazışmalar yapılır.

Sanal olarak açılan aile sağlığı merkezinin açılacağı bölgenin sokak listesi ilgili birime yerleşen hekime iletilir.

Binanın bölge içerisinde olmaması halinde hekim bilgilendirilerek, hekim aile sağlığı merkezinin açılacağı başka bir bina bulunması hakkında yönlendirilir.

Binanın, aile sağlığı merkezinin açılacağı bölge içerisinde olması halinde Birimimiz tarafından binaya gidilerek asgari ve fiziki olarak değerlendirilir.

**AİLE HEKİMLİĞİ BİRİM AÇMA İŞLEMİ**

SÜREÇ KODU:AHB09

**İş Süreci**: Aile Hekimliği Birim Açma İşlemi

1. 25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, nüfus artışı ve hizmet ihtiyacına göre yeni Aile Hekimliği Birimleri; hizmet vermekte olan ASM içerisine veya aynı hizmet bölgesine yeni ASM olarak açılabilir.
2. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanan Standart Form, bölgeyi gösteren harita, ASM’nin açılması planlanan bölgede hizmet vermekte olan ASM’de görev yapan hekimlerin dilekçeleri Müdürlüğümüze gönderilir.
3. Birimimiz tarafından gerekli kontroller yapılarak Müdürlük Makamından alınan Olur ve diğer evraklar ile Genel Müdürlüğe talep bildirilir.
4. Genel Müdürlük tarafından onaylanan ve ÇKYS kayıtlarına işlenen Aile Hekimliği Birimi İlimizde yapılan ek yerleştirme ile boş pozisyon olarak ilan edilir.

AİLE HEKİMLİĞİ BİRİM AÇMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

25/01/2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, nüfus artışı ve hizmet ihtiyacına göre yeni Aile Hekimliği Birimleri; hizmet vermekte olan ASM içerisine veya aynı hizmet bölgesine yeni ASM olarak açılabilir.

Hizmet veren ASM içerisinde uygun oda bulunmaması halinde ihtiyaç duyulan bölgede hizmet vermek üzere Aile Hekimliği biriminin içerisinde hizmet vereceği yeni Aile Sağlığı Merkezi planlanır.

Faal olarak hizmet vermekte olan ASM içerisine açılacak Aile Hekimliği Birimleri için İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanan Standart Form, bölgeyi gösteren harita, ASM krokisi ve Birimin açılacağı ASM’de görev yapmakta olan hekimlerin dilekçeleri Müdürlüğümüze gönderilir.

Birimimiz tarafından gerekli kontroller yapılarak Müdürlük Makamından alınan Olur ve diğer evraklar ile Genel Müdürlüğe talep bildirilir.

AİLE HEKİMLİĞİ GRUPLANDIRMA İŞLEMLERİ

Genel Müdürlük tarafından onaylanan ve ÇKYS kayıtlarına işlenen Aile Sağlığı merkezi ve Aile Hekimliği Birimi İlimizde yapılan ek yerleştirme ile boş pozisyon olarak ilan edilir. Hekim yerleşmesi halinde ASM’nin oluşturulması ve takibi Birimimiz tarafından yapılmaktadır.

İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından hazırlanan Standart Form, bölgeyi gösteren harita, ASM’nin açılması planlanan bölgede hizmet vermekte olan ASM’de görev yapan hekimlerin dilekçeleri Müdürlüğümüze gönderilir.

Genel Müdürlük tarafından onaylanan ve ÇKYS kayıtlarına işlenen Aile Hekimliği Birimi İlimizde yapılan ek yerleştirme ile boş pozisyon olarak ilan edilir.

Birimimiz tarafından gerekli kontroller (nüfus, kroki vb.) yapıldıktan sonra alınan Müdürlük Makamından alınan Olur ve diğer evraklar ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

SÜREÇ KODU:AHB10

**İş Süreci**: Aile Hekimliği Gruplandırma

1. Gruplandırma işlemleri Aile Hekimliği Yönetmeliğinin 23. ve 24. Maddelerinde belirtilen asgari fiziki şartlar ve teknik donanımlar ile aynı yönetmeliğin Ek (1)’inde yer alan gruplandırma kriterleri çerçevesinde yapılacaktır.

2. Sözleşmeli aile hekimi tarafından, talep edilen gruba ait tüm kriterlerin sağlandığına dair belgeleri içeren dosya ve “Gruplandırma Değerlendirme Formu” beyan alanları doldurularak İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvuru yapılacaktır. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından en fazla 5 iş günü içerisinde; başvuru dosyaları değerlendirilerek, eksiklik bulunmaması durumunda İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecektir. Dosyada eksik evrak bulunması halinde ise dosya başvuru sahibine iade edilecektir.

3. Aile hekimliği birimlerinin gruplandırma işlemlerini gerçekleştirmek üzere İl Sağlık Müdürlüğü Aile Hekimliği Birimi tarafından oluşturulacak ekip en az 3 personelden oluşturulacak olup gerekli durumda İlçe Sağlık Müdürlüklerinden personel de ekibe dahil edilip, her ekip bir hekim bulunmasına özen gösterilir.

4. Gruplandırmaya ilk defa müracaat eden ve grup değiştirecek aile hekimliği biriminin değerlendirilmesinin yapılacağı tarih, ilgili aile hekimliği birimine önceden bildirilecektir. Ekip tarafından aile hekimliği biriminin asgari fiziki ve teknik şartları ile gruplandırma kriterleri değerlendirilecektir. Yapılan değerlendirme neticesinde;

 a)Talep edilen grup kriterlerini sağlandığı asgari fiziki şartlar ve teknik donanım şartlarının eksiklik bulunduğunun tespit edilmesi halinde, asgari fiziki ve teknik şartların eksikliği tutanak altına alınacak ve eksikliklerin giderilmesi için 10 gün süre verilecektir. 10 gün sonunda asgari fiziki ve teknik donanım eksikliklerinin giderdiğinin tespit edilmesi halinde gruplandırma şartlarını taşıyan aile hekimliği birimleri gruplandırılacaktır. Eksikliklerin tamamlanmamasında ise ilgili mevzuat hükümleri çerçevesince işlem tesis edilecek olup gruplandırma işlemine son verilecektir.

 b) Asgari fiziki şartlar ve teknik donanım şartlarının sağlandığı ancak talep edilen grup kriterlerinde eksiklik bulunduğunun tespit edilmesi halinde, eksiklik tutanak altına alınacaktır. Değerlendirme sırasında aile hekimince 10 güne kadar eksikliğin tamamlanacağının taahhüt edilmesi halinde, taahhüt edilen süre sonrasında yapılacak değerlendirme sonucu grup şartlarını taşıyan aile hekimliği birimleri gruplandırılacaktır. Bununla birlikte değerlendirme sırasında aile hekimliği biriminin başka bir grubun kriterlerini taşıdığının tespit edilmesi halinde , ilgili aile hekimin yazılı talebi doğrultusunda şartlarını taşıdığı grup üzerinden değerlendirme yapılabilecek veya değerlendirme işlemine son verilecektir.

 c) Hem asgari fiziki ve teknik donanım şartları hem de gruplandırma kriterlerinde eksiklik bulunduğunun tespit edilmesi halinde, asgari fiziki ve teknik şartları ile gruplandırma kriterlerindeki eksiklik tutanak altına alınacaktır. Eksikliğin giderilmesi için 10 gün süre verilecektir.10 gün süre sonunda eksikliklerin giderildiği tespit edilmesi halinde, gruplandırma şartlarını da taşıyan aile hekimliği birimleri gruplandırılacaktır. Eksikliğin tamamlanamaması veya gruplandırma kriterlerinde eksikliğin bulunması halinde gruplandırma işlemine son verilecek ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilecektir.

6. İl Sağlık Müdürlüğünce doyanın geliş tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde aile hekimlerinin değerlendirilmesi tamamlanacaktır. Değerlendirilme yapıldıktan sonra değerlendirme evraklarının bir nüshası sözleşmeli aile hekimine verilecektir.

7. Gruplandırma ve periyodik değerlendirmelere ilişkin değerlendirme raporu İl Sağlık Müdürlüğü Aile Hekimliği biriminden sorumlu Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı tarafından onaylanacak olup sonrasında Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemine (ÇKYS) girilecek ve birimin hangi gruba dahil olduğu aile hekimine yazılı olarak bildirilecektir.

8. Gruplu aile hekimliği birimlerinden sözleşmeli aile hekiminin ayrılması durumunda İl Sağlık Müdürlüğünce grup şartlarının devam ettirilmesi esas olup. Bu birimlere yeni başlayacak olan sözleşmeli aile hekimi, hangi grup üzerinden devam etmek istiyor ise göreve başlama tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde talep ettiği grup için başvuru yapacaktır. Bu süreç içerisinde hangi grup şartlarını taşınıyor ise o grup üzerinden ödeme yapılacak, şartları kaybedilen grubun ödemesi geri alınacaktır.

9. Gruplandırılmış olan aile hekimliği birimi/birimlerinin aynı grup kriterlerinin sağlanacağını beyan ederek yeni bir mekana taşınması halinde, adres değişikliği nedeniyle yapılacak değerlendirmede gruplandırma kriterleri de değerlendirilecek olup ayrıca başvuru şartı aranmayacaktır.

10. Grup değiştirmek amacıyla başvuruda bulunan aile hekimliği birimi için, değerlendirme raporunun Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı tarafından onaylanma tarihinden itibaren; 3 aydan önce (birim değiştiren, ilk defa yerleşen ve adres değişikliği yapan aile hekimleri hariç olmak üzere) aynı birim ile ilgili olarak yeniden grup değiştirmek için başvuruda bulunulamayacaktır.

11. Onaylanan değerlendirme raporlarına karşı yedi gün içinde İl Sağlık Müdürlüğüne İtiraz edilebilecektir. İtiraz, İl Sağlık Müdürü Başkanlığında oluşturulan komisyon tarafından oy çokluğu (oyların eşitliği halinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır ) ile 15 gün içerisinde karara bağlanarak gerekli işlemler yapılacaktır.

12. Aile hekimliği birimi gruplandırmasına ilişkin periyodik değerlendirmeler 6 ayda bir yapılmaktadır.

AİLE HEKİMLİĞİ GRUPLANDIRMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

c) Hem asgari fiziki ve teknik donanım şartları hem de gruplandırma kriterlerinde eksiklik bulunduğunun tespit edilmesi halinde, asgari fiziki ve teknik şartları ile gruplandırma kriterlerindeki eksiklik tutanak altına alınacaktır. Eksikliğin giderilmesi için 10 gün süre verilecektir.10 gün süre sonunda eksikliklerin giderildiği tespit edilmesi halinde, gruplandırma şartlarını da taşıyan aile hekimliği birimleri gruplandırılacaktır. Eksikliğin tamamlanamaması veya gruplandırma kriterlerinde eksikliğin bulunması halinde gruplandırma işlemine son verilecek ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilecektir.

b) Asgari fiziki şartlar ve teknik donanım şartlarının sağlandığı ancak talep edilen grup kriterlerinde eksiklik bulunduğunun tespit edilmesi halinde, eksiklik tutanak altına alınacaktır. Değerlendirme sırasında aile hekimince 10 güne kadar eksikliğin tamamlanacağının taahhüt edilmesi halinde, taahhüt edilen süre sonrasında yapılacak değerlendirme sonucu grup şartlarını taşıyan aile hekimliği birimleri gruplandırılacaktır. Bununla birlikte değerlendirme sırasında aile hekimliği biriminin başka bir grubun kriterlerini taşıdığının tespit edilmesi halinde , ilgili aile hekimin yazılı talebi doğrultusunda şartlarını taşıdığı grup üzerinden değerlendirme yapılabilecek veya değerlendirme işlemine son verilecektir.

 a)Talep edilen grup kriterlerini sağlandığı asgari fiziki şartlar ve teknik donanım şartlarının eksiklik bulunduğunun tespit edilmesi halinde, asgari fiziki ve teknik şartların eksikliği tutanak altına alınacak ve eksikliklerin giderilmesi için 10 gün süre verilecektir. 10 gün sonunda asgari fiziki ve teknik donanım eksikliklerinin giderdiğinin tespit edilmesi halinde gruplandırma şartlarını taşıyan aile hekimliği birimleri gruplandırılacaktır. Eksikliklerin tamamlanmamasında ise ilgili mevzuat hükümleri çerçevesince işlem tesis edilecek olup gruplandırma işlemine son verilecektir.

Gruplandırmaya ilk defa müracaat eden ve grup değiştirecek aile hekimliği biriminin değerlendirilmesinin yapılacağı tarih, ilgili aile hekimliği birimine önceden bildirilecektir. Ekip tarafından aile hekimliği biriminin asgari fiziki ve teknik şartları ile gruplandırma kriterleri değerlendirilecektir. Yapılan değerlendirme neticesinde;

Aile hekimliği birimlerinin gruplandırma işlemlerini gerçekleştirmek üzere İl Sağlık Müdürlüğü Aile Hekimliği Birimi tarafından oluşturulacak ekip en az 3 personelden oluşturulacak olup gerekli durumda İlçe Sağlık Müdürlüklerinden personel de ekibe dahil edilip, her ekip bir hekim bulunmasına özen gösterilir.

Sözleşmeli aile hekimi tarafından, talep edilen gruba ait tüm kriterlerin sağlandığına dair belgeleri içeren dosya ve “Gruplandırma Değerlendirme Formu” beyan alanları doldurularak İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvuru yapılacaktır. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından en fazla 5 iş günü içerisinde; başvuru dosyaları değerlendirilerek, eksiklik bulunmaması durumunda İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecektir. Dosyada eksik evrak bulunması halinde ise dosya başvuru sahibine iade edilecektir.

Gruplandırma işlemleri Aile Hekimliği Yönetmeliğinin 23. ve 24. Maddelerinde belirtilen asgari fiziki şartlar ve teknik donanımlar ile aynı yönetmeliğin Ek (1)’inde yer alan gruplandırma kriterleri çerçevesinde yapılacaktır.

Aile hekimliği birimi gruplandırmasına ilişkin periyodik değerlendirmeler 6 ayda bir yapılmaktadır.

Onaylanan değerlendirme raporlarına karşı yedi gün içinde İl Sağlık Müdürlüğüne İtiraz edilebilecektir. İtiraz, İl Sağlık Müdürü Başkanlığında oluşturulan komisyon tarafından oy çokluğu (oyların eşitliği halinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır ) ile 15 gün içerisinde karara bağlanarak gerekli işlemler yapılacaktır.

Gruplandırılmış olan aile hekimliği birimi/birimlerinin aynı grup kriterlerinin sağlanacağını beyan ederek yeni bir mekana taşınması halinde, adres değişikliği nedeniyle yapılacak değerlendirmede gruplandırma kriterleri de değerlendirilecek olup ayrıca başvuru şartı aranmayacaktır.

Grup değiştirmek amacıyla başvuruda bulunan aile hekimliği birimi için, değerlendirme raporunun Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı tarafından onaylanma tarihinden itibaren; 3 aydan önce (birim değiştiren, ilk defa yerleşen ve adres değişikliği yapan aile hekimleri hariç olmak üzere) aynı birim ile ilgili olarak yeniden grup değiştirmek için başvuruda bulunulamayacaktır.

Gruplu aile hekimliği birimlerinden sözleşmeli aile hekiminin ayrılması durumunda İl Sağlık Müdürlüğünce grup şartlarının devam ettirilmesi esas olup. Bu birimlere yeni başlayacak olan sözleşmeli aile hekimi, hangi grup üzerinden devam etmek istiyor ise göreve başlama tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde talep ettiği grup için başvuru yapacaktır. Bu süreç içerisinde hangi grup şartlarını taşınıyor ise o grup üzerinden ödeme yapılacak, şartları kaybedilen grubun ödemesi geri alınacaktır.

Gruplandırma ve periyodik değerlendirmelere ilişkin değerlendirme raporu İl Sağlık Müdürlüğü Aile Hekimliği biriminden sorumlu Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı tarafından onaylanacak olup sonrasında Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemine (ÇKYS) girilecek ve birimin hangi gruba dahil olduğu aile hekimine yazılı olarak bildirilecektir.

İl Sağlık Müdürlüğünce doyanın geliş tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde aile hekimlerinin değerlendirilmesi tamamlanacaktır. Değerlendirilme yapıldıktan sonra değerlendirme evraklarının bir nüshası sözleşmeli aile hekimine verilecektir.

**SÖZLEŞMELİ AİLE HEKİMLİĞİ UZMANLIK EĞİTİMİ (SAHU)**

SÜREÇ KODU:AHB11

**İş Süreci**: Sözleşmeli Aile Hekimliği Uzmanlık Eğitimi(SAHU)

* Sağlık Bilimleri Üniversitesi Antalya Eğitim ve Araştırma Hastanesinden SAHU’da yerleşen aile hekimlerinin listesi ve çalışma programı Müdürlüğümüze iletilmektedir.
* Tarafımıza iletilen SAHU listesi Destek Hizmetleri Başkanlığı (Görevlendirme Personel vb.), İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi ve ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne (Mesai Saatlerinin Güncellenmesi vb.) resmi yazı ile bilgilendirme yapılır.
* SAHU’ya yerleşen aile hekiminin A veya B grubu varsa esnek mesai çalışma planını güncelleyerek Onay için Müdürlüğümüze gönderilmesi hakkında resmi yazı yazılır. Aile Hekimi tarafından esnek mesai programı SAHU’ya göre planlayarak İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Müdürlüğümüze gönderilir. Müdürlüğümüz tarafından yapılacak incelemeden sonra onaylanıp Onaylı çalışma programı resmi yazı ile ilgili AHB’ye bildirilir.
* SAHU’ya yerleşen aile hekiminin Gezici Sağlık Hizmeti verilen yerler için SAHU programına göre çalışma planını güncelleyerek Onay için Müdürlüğümüze gönderilmesi hakkında resmi yazı yazılır. Aile Hekimi tarafından Gezici Sağlık Hizmeti verilen yerler ve mesai saati programını planlayarak İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Müdürlüğümüze gönderilir. Müdürlüğümüz tarafından yapılacak incelemeden sonra onaylanıp Onaylı çalışma programı resmi yazı ile ilgili AHB’ye bildirilir.
* Sağlık Bilimleri Üniversitesi Antalya Eğitim ve Araştırma Hastanesinden SAHU programlarına göre gönderilen çalışma planlarına göre işlemler takibi sürmektedir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Antalya Eğitim ve Araştırma Hastanesinden SAHU programlarına göre gönderilen çalışma planlarına göre işlemler takibi sürmektedir.

Tarafımıza iletilen SAHU listesi Destek Hizmetleri Başkanlığı (Görevlendirme Personel vb.), İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi ve ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne (Mesai Saatlerinin Güncellenmesi vb.) resmi yazı ile bilgilendirme yapılır.

SAHU’ya yerleşen aile hekiminin Gezici Sağlık Hizmeti verilen yerler için SAHU programına göre çalışma planını güncelleyerek Onay için Müdürlüğümüze gönderilmesi hakkında resmi yazı yazılır. Aile Hekimi tarafından Gezici Sağlık Hizmeti verilen yerler ve mesai saati programını planlayarak İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Müdürlüğümüze gönderilir. Müdürlüğümüz tarafından yapılacak incelemeden sonra onaylanıp Onaylı çalışma programı resmi yazı ile ilgili AHB’ye bildirilir.

SAHU’ya yerleşen aile hekiminin A veya B grubu varsa esnek mesai çalışma planını güncelleyerek Onay için Müdürlüğümüze gönderilmesi hakkında resmi yazı yazılır. Aile Hekimi tarafından esnek mesai programı SAHU’ya göre planlayarak İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Müdürlüğümüze gönderilir. Müdürlüğümüz tarafından yapılacak incelemeden sonra onaylanıp Onaylı çalışma programı resmi yazı ile ilgili AHB’ye bildirilir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Antalya Eğitim ve Araştırma Hastanesinden SAHU’da yerleşen aile hekimlerinin listesi ve çalışma programı Müdürlüğümüze iletilmektedir.

**SÖZLEŞMELİ AİLE HEKİMLİĞİ UZMANLIK EĞİTİMİ (SAHU) İŞ AKIŞ SEMASI**

**AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİNİN NÜFUS VE COĞRAFİ YAPISI NEDENİYLE KAYITLI NÜFUSUN ZORUNLU OLARAK DÜŞÜK OLDUĞU YERLER KAPSAMINDA DEĞERLENDİRİLMESİ**

SÜREÇ KODU:AHB12

**İş Süreci**: Aile Hekimliği Biriminin Nüfus ve Coğrafi Yapısı Nedeniyle Kayıtlı Nüfusun Zorunlu Olarak Düşük Olduğu Yerler Kapsamında Değerlendirilmesi

 -Coğrafi yapısı nedeni ile kayıtlı nüfusun zorunlu olarak düşük olduğu yerler kapsamına alınma işlemleri; Aile Hekiminin talebi, ilçe sağlık müdürlüğünün uygun görüşü ile Müdürlüğümüze iletilir.

- Müdürlüğümüz tarafından yapılan inceleme sonucunda (Km verisi, Harita , İlçe Sağlık Müdürlüğünün uygun görüş raporu, KDS bilgileri vb.) uygun görüşü ile onay için Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne yazılır.

- Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünden Onaylanarak ÇKYS’ye işlenip gelen cevap, Destek Hizmetleri Başkanlığı ve ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilir.

Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünden Onaylanarak ÇKYS’ye işlenip gelen cevap, Destek Hizmetleri Başkanlığı ve ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilir.

Müdürlüğümüz tarafından yapılan inceleme sonucunda (Km verisi, Harita , İlçe Sağlık Müdürlüğünün uygun görüş raporu, KDS bilgileri vb.) uygun görüşü ile onay için Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne yazılır.

Coğrafi yapısı nedeni ile kayıtlı nüfusun zorunlu olarak düşük olduğu yerler kapsamına alınma işlemleri; Aile Hekiminin talebi, ilçe sağlık müdürlüğünün uygun görüşü ile Müdürlüğümüze iletilir.

**Aile Hekimliği Biriminin Nüfus ve Coğrafi Yapısı Nedeniyle Kayıtlı Nüfusun Zorunlu Olarak Düşük Olduğu Yerler Kapsamında Değerlendirilmesi İş Akış Şeması**