**TOPLUM SAĞLIĞI HİZMETLERİ VE GÖÇ SAĞLIĞI BİRİMİ**

**TOPLUM SAĞLIĞI HİZMETLERİ VE GÖÇ SAĞLIĞI BİRİMİ GÖREV KAPSAMINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. ÖBS veri takibini sağlamak.
2. İlde cezaevi sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
3. Adli Tabiplik ve Defin hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
4. İldeki sağlık evlerinin çalışma takibini ile personel ihtiyacı planlamalarını yapmak.
5. İlçe Sağlık Müdürlüğü personeli tarafından yapılan mobil sağlık hizmetlerinin planlamasını ve uygulamasını sağlamak, Bakanlığa bildirmek, ilçe Sağlık Müdürlüğü personeli tarafından sağlık okuryazarlığı ile ilgili eğitimlerin yürütülmesini sağlamak.
6. Koruyucu ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
7. Mevsimsel tarım işçilerine sunulan sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, ilçe Sağlık
8. Müdürlüklerinde yapılan muayene ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
9. Yabancı uyruklu ve Suriyelilere yönelik verilen sağlık hizmetleriyle ilgili İlçe Sağlık Müdürlüklerinden gelen verilerin takibini yapmak.
10. Sağlıklı Yaşam Araçları, toplumun ve bireyin sağlığı ile ilgili bilgi, farkındalık ve kontrol yeteneklerini artırmak, sağlığı doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen faktörlerin iyileştirilmesine yönelik davranış değişikliği oluşturmak, halk sağlığının korunması ve geliştirilmesini sağlamak, hastalık risklerinin azaltılması ve önlenmesini sağlamak, halkımıza sağlık okur-yazarlığı kazandırmak ve Sağlık Bakanlığının çalışma ve kampanyalarından toplumun ve bireyin daha çok bilgi edinmelerini sağlamak, sağlık bilincini artırmak, toplumun her kesimde sağlık farkındalığı oluşturmak amacıyla tüm ilçelerimizde program dahilinde hizmet vermek.
11. Sağlıklı Hayat Merkezleriyle; aile hekimliği hizmetlerini desteklemeyi ve güçlendirmeyi (sağlık danışmanlığı, röntgen, laboratuvar gibi), birinci basamakta hekimlik dışı sağlık hizmetlerine (diyetisyenlik hizmetleri, psiko-sosyal destek hizmetleri, fizyoterapi, çocuk gelişimine yönelik hizmetleri gibi) erişimi kolaylaştırmayı, sigara ve benzeri zararlı maddelerin yol açtığı sağlık riskleri ve tehditleri ile mücadele etmeyi; halihazırda sağlıklı beslenme ve hareketli yaşam programı çerçevesinde yürütülen hatalı beslenme alışkanlıkları ve obezite ile mücadele etmeyi; toplumun yaşam kalitesini yükseltecek alışkanlıkları kazandırmayı amaçlamak.
12. Görev ve sorumluluk alanıyla ilgili konularda veri toplamak, bu verilerin analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak, yürütülen programlar için gereken materyallerin hazırlanmasında ve uygulanmasında gerekli koordinasyonu sağlamak.
13. Entegre sağlık hizmeti sunulan merkezlerde hizmet sunumu ile alakalı iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. Yıllık hizmet plan ve programlarını hazırlamak, uygulamak, uygulatmak, denetlemek ve değerlendirmek.
14. Diğer çeşitli yazışmaları yapmak.

|  |
| --- |
| **SORUMLULUK MATRİSİ** |
|  | KODU | İŞİN ADI | 1.SORUMLU | 2.SORUMLU |  3.SORUMLU | 1.PARAF KONTROL | 2.PARAF KONTROL | 3.PARAF KONTROL | 4.İMZA/ONAYKONTROL | 5. ONAY KONTROL |
|  | TOPLUM SAĞLIĞI ve GÖÇ SAĞLIĞI BİRİMİKODU: MHB01.1 |
|  | 1 | ÖBS VE YAZIŞMALARITSİM VERİ GİRİŞİ VE TOPLANMASI | Birim ÇalışanıFatma GÜVEN | Günayşen ŞAHİN |  | Uzm. Dr. R.Pelin AKGÜN | Birim SorumlusuUzman Sevtap KULUÖZTÜRK | Başkan Yardımcısı Dr. Saniye GÜLATAN | Halk Sağlığı Hizmetleri BaşkanıDr. Hacer NUR YÜCE | İl Sağlık MüdürüDr. Ünal HÜLÜR |
|  | 2 | DEFİN-ADLİ/İCAP NÖBETLERİ, ADLİ TABİPLİK HİZMETLERİ VE YAZIŞMALARI, HTS, CİK, CEZAEVİ NÜFUS YÜKLEME VE YAZIŞMALARI, CEZAEVİ EĞİTİM TAKİBİ | Birim ÇalışanıGünayşen ŞAHİN | Fatma GÜVEN |  | Uzm. Dr. R.Pelin AKGÜN | Birim SorumlusuUzman Sevtap KULUÖZTÜRK | Başkan Yardımcısı Dr. Saniye GÜLATAN | Halk Sağlığı Hizmetleri BaşkanıDr. Hacer NUR YÜCE | İl Sağlık MüdürüDr. Ünal HÜLÜR |
|  | 3 | SAĞLIK EVLERİMOBİL SAĞLIK HİZMETLERİSAĞLIK OKUR YAZARLIĞI | Birim ÇalışanıTürkan ÜSTÜNDAĞ | Süheyla KÖKSOY |  | Uzm. Dr. R.Pelin AKGÜN | Birim SorumlusuUzman Sevtap KULUÖZTÜRK | Başkan Yardımcısı Dr. Saniye GÜLATAN | Halk Sağlığı Hizmetleri BaşkanıDr. Hacer NUR YÜCE | İl Sağlık MüdürüDr. Ünal HÜLÜR |
|  | 4 | AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI VE VERİLERİNİN TOPLANMASIHTS VE KADSAĞIZ -DİŞ SAĞLIĞI YAZIŞMALARI | Birim ÇalışanıSüheyla KÖKSOY | Canan KABAK |  | Uzm. Dr. R.Pelin AKGÜN | Birim SorumlusuUzman Sevtap KULUÖZTÜRK | Başkan Yardımcısı Dr. Saniye GÜLATAN | Halk Sağlığı Hizmetleri BaşkanıDr. Hacer NUR YÜCE | İl Sağlık MüdürüDr. Ünal HÜLÜR |
|  | 5 | TSM PERFORMANS(PTS),MEVSİMLİK TARIM İŞÇ. DANIŞMANLIK (HTS), YABANCI UYRUKLULAR POLK.GÖÇMEN SAĞ. | Birim ÇalışanıRukiye GÜLER | Fatma DURMUŞ |  | Uzm. Dr. R.Pelin AKGÜN | Birim SorumlusuUzman Sevtap KULUÖZTÜRK | Başkan Yardımcısı Dr. Saniye GÜLATAN | Halk Sağlığı Hizmetleri BaşkanıDr. Hacer NUR YÜCE | İl Sağlık MüdürüDr. Ünal HÜLÜR |
|  | 6 | YABANCI UYRUKLULAR POLK.GÖÇMEN SAĞ. | Birim ÇalışanıFatma DURMUŞ | Rukiye GÜLER |  | Uzm. Dr. R.Pelin AKGÜN | Birim SorumlusuUzman Sevtap KULUÖZTÜRK | Başkan Yardımcısı Dr. Saniye GÜLATAN | Halk Sağlığı Hizmetleri BaşkanıDr. Hacer NUR YÜCE | İl Sağlık MüdürüDr. Ünal HÜLÜR |
|  | 7 | SAĞLIKLI HAYAT MERKEZİ KOORDİNATÖRLÜĞÜMOBİL SAĞLIK PLATFORM SİSTEMİ(SAĞLIKLI YAŞAM ARAÇLARI) | Birim ÇalışanıGüzin HAMARAT | Güzin HAMARAT |  | Uzm. Dr. R.Pelin AKGÜN | Birim SorumlusuUzman Sevtap KULUÖZTÜRK | Başkan Yardımcısı Dr. Saniye GÜLATAN | Halk Sağlığı Hizmetleri BaşkanıDr. Hacer NUR YÜCE | İl Sağlık MüdürüDr. Ünal HÜLÜR |
|  | 8 | SAĞLIKLI HAYAT MERKEZİ KOORDİNATÖRLÜĞÜMOBİL SAĞLIK PLATFORM SİSTEMİ(SAĞLIKLI YAŞAM ARAÇLARI) | Birim ÇalışanıAslı AK KAYA  | Aslı AK KAYA  |  | Uzm. Dr. R.Pelin AKGÜN | Birim SorumlusuUzman Sevtap KULUÖZTÜRK | Başkan Yardımcısı Dr. Saniye GÜLATAN | Halk Sağlığı Hizmetleri BaşkanıDr. Hacer NUR YÜCE | İl Sağlık MüdürüDr. Ünal HÜLÜR |
|  | 9 | BİRİFİNG,STRATEJİ,VERİ TOPLAMA,AĞIZ-DİŞ SAĞLIĞI BİRİM İŞLERİ VE İSTATİSTİK , PERSONEL YAZIŞMALARI | Birim ÇalışanıCanan KABAK | Rukiye GÜLER |  | Uzm. Dr. R.Pelin AKGÜN | Birim SorumlusuUzman Sevtap KULUÖZTÜRK | Başkan Yardımcısı Dr. Saniye GÜLATAN | Halk Sağlığı Hizmetleri BaşkanıDr. Hacer NUR YÜCE | İl Sağlık MüdürüDr. Ünal HÜLÜR |
|  | 10 | KORUYUCU AĞIZ-DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ | Birim ÇalışanEngin ÇETİNEngin FİDAN |  |  | Uzm. Dr. R.Pelin AKGÜN | Birim SorumlusuUzman Sevtap KULUÖZTÜRK | Başkan Yardımcısı Dr. Saniye GÜLATAN | Halk Sağlığı Hizmetleri BaşkanıDr. Hacer NUR YÜCE | İl Sağlık MüdürüDr. Ünal HÜLÜR |

 İŞ SÜREÇLERİ

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM : HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI TOPLUM SAĞLIĞI VE GÖÇ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU:

İŞ SÜRECİ: ÖBS (ÖLÜM BİLDİRİM SİSTEMİ)

1. Aile Hekimleri, Kamu Hastaneleri, Özel hastaneler ve Üniversite hastanelerindeki Ölüm Bildirim Sisteminin işleyişi, bilgilendirilmesi ve denetlenmesi yürütülmektedir.
2. Defin biriminin ve ÖBS takibini yapan kontrolör hekimlerin onayları alınmaktadır.
3. Aylık ilçelerden gelen defin ruhsat (ölüm belgesi) sayılarının ve yaş cinsiyet olarak istatistiki bilgilerinin TSİM’e girişi yapılmaktadır.
4. İlimize yeni atanan ve kurum değiştiren hekimlerin ÖBS şifreleri verilmektedir.
5. ÖBS den kontrolör onayı yapılmış olan evrağın talebi halinde vatandaşa hazırlanıp verilmektedir.
6. Resmi ve Özel kurumların ölüm belgesi taleplerinin yazışmaları yapılmaktadır.
7. Defin Biriminin Teslim ettiği ölüm belgesi ve Nüfus Cüzdanının ilgili nüfus müdürlüklerine dağıtımı yapılmaktadır.
8. Merkez ve periferde ÖBS’ye girişler ile ilgili yaşanılan sorunlara çözüm sağlanmaktadır.
9. Vefat eden kişilerin aile hekimlerine ölüm bildirimleri yapılmaktadır.
10. Adli süreci devam eden şahısların (adli vaka) belgelerinin ÖBS’den takibi yapılmaktadır.
11. Kamu Hastaneleri, Özel Hastaneler, Üniversite Hastaneleri ve İlçe Sağlık Müdürlüklerinden aylık olarak gelen Ölüm Belgelerinin arşivlenmesi sağlanmaktadır.
12. Müdürlüğümüz Merkez Defin Nöbet Birimi’nin (Muratpaşa, Döşemealtı, Konyaaltı, Kepez, Aksu) ihtiyaç ve malzeme temini yapılmaktadır.
13. Yabancı uyruklu vefat eden kişilerin yurtdışında defnedilmesi için birimimiz tarafından APOSTİL(Yabancı Belgelerin Tasdiki) düzenlenmekte ve Kurum Amiri tarafından onaylanıp ölen kişinin yakınına verilmektedir.
14. Bakanlık ÖBS Destek Birimi ile beraber kayıtta oluşan eksiklikler ve düzeltmeler giderilmektedir.
15. ÖBS’ye girişi yapılmamış (Adli Vaka-Bebek ölümü gibi) vakaların Savcılıkla ve diğer tüm kurumlarla(AH,112,Jandarma, Muhtarlıklar, Nüfus Müdürlükleri gibi) ilgili yazışmalar yapılarak sisteme girişi takip edilmektedir.

BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM : HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI TOPLUM SAĞLIĞI VE GÖÇ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU:

İŞ SÜRECİ: DEFİN RUHSATI DÜZENLEME ve ADLİ TABİPLİK HİZMETLERİ

1. Merkez Defin Biriminin ve 14 İlçe Defin/Adli–İcap Nöbet Listelerinin düzenlenerek Müdürlük Onayları alınmakta ve hekimlere tebliğ edilmektedir.
2. Merkez ilçelerde (Muratpaşa, Döşemealtı, Konyaaltı, Kepez, Aksu) mesai içi Belediye Hekimleri; mesai sonrası, hafta sonu ve resmi tatillerde Defin Birimi tarafından verilen nöbet hizmetinin takibi yapılmaktadır.
3. Belediye Tabiplerinin izinli olması durumunda; Merkez İlçelerdeki Defin nöbeti tutacak yedek hekimlerimizin Müdürlük Onayı alınarak, görevlendirme yazışmaları tarafımızca yapılmakta ve takibi sağlanmaktadır.
4. Belediyelerle her ay nöbet listesi ile ilgili yazışmalar yapılmakta ve Mezarlıklar Müdürlüğü’ne nöbet listesi iletilmektedir.
5. Merkez Defin Nöbeti tutan hekimlerimize Büyükşehir Belediyesi’nin sağlamış olduğu araç ve şoför desteği ile ilgili yazışmalar yapılmaktadır. Büyükşehir Belediyesi, Merkez İlçe Belediyeleri ile Defin Birimi arasındaki nöbet hizmetlerinin koordinasyonu sağlanmaktadır.
6. Defin/Adli–İcap Nöbetleri diğer ilçelerde; mesai içi, İlçe Sağlık Müdürlüğü Hekimleri(TSM)- mesai sonrası ise İlçe Sağlık Müdürlüğü Hekimleri(TSM) ve Aile hekimleri’nin oluşturduğu listeden nöbet hizmeti verilmektedir.
7. Nöbet değişim işlemlerinin yazışmaları takip edilmektedir.
8. Defin biriminin her türlü ihtiyaç ve malzeme temini sağlanmaktadır.
9. İlçe Sağlık Müdürlükleri Hekimlerinin ve Aile Hekimlerinin nöbet itirazı ve nöbet muafiyeti yazışmaları yapılmaktadır.

SÜREÇ KODU:

İŞ SÜRECİ: CEZAEVİ SAĞLIK HİZMETLERİ

1. İlimizde toplam 6 cezaevi bulunmaktadır.Her ay ilimizdeki cezaevleri tarafından aile hekimlerinin sorumlu olduğu Cezaevi nüfusu birimimize iletilmektedir. Bildirilen nüfus bilgileri(TC Kimlik No) USS bilgi yönetim sistemi yüklemesi yapılmaktadır.
2. Her ay ilimiz cezaevlerinden Ceza İnfaz Kurumu (CİK) Sağlık Hizmetleri Dönem Veri Bildirimi tablosu toplanarak Bakanlığımız hızlı veri toplama sistemi (HTS) üzerinden yönlendirilen ceza infaz kurumu sağlık hizmeti soruları cevaplandırılmaktadır
3. Ceza İnfaz Kurumunun talebi ve Cumhuriyet Başsavcılığı’nın izni ile ilgili cezaevlerine konferans planlaması yapılmaktadır.
4. Konferans planlamasına dâhil edilen konularla ilgili eğitici talebi için ilgili birimlerle yazışmalar yapılır.
5. Belirlenen eğitimcilerin müdürlük onayı alınarak Cumhuriyet Başsavcılığı, ilgili Cezaevi ve birimlere bildirilir.
6. Cezaevlerinden gelen tutuklu ve hükümlü şikâyetlerin takibi ve sonuçlandırılması yapılmaktadır.

BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI TOPLUM SAĞLIĞI VE GÖÇ SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU:

İŞ SÜRECİ: SAĞLIK OKUR YAZARLIĞI

1. İlçe Sağlık Müdürlükleri okullara, halka ve sağlık personeline vermis oldukları eğitimleri aylık çalışma olarak birimimize bildirmektedir.
2. Bildirilen veriler birimimiz tarafından birifing ve istatistiklerde kullanılmaktadır.

SÜREÇ KODU:

İŞ SÜRECİ: SAĞLIK EVLERİ

1. Her ayın ilk 5 (beş)iş günü içinde sağlık evi personeli Birimimize telefon ile ay içinde yapmış olduğu çalışmaları bildirmektedir. Bu verilerin istatistiği tutulmaktadır.
2. Sağlık evi personeline ziyaretler düzenleyebilmek için Müdürlük makamından onay alınıp ziyarete gidilecek sağlık evinin bağlı olduğu ilçe sağlık müdürlüğü ile iletişim kurulur. Sağlık evi çalışmaları yerinde gözlenmekte istekler ve aksaklıklar değerlendirilmektedir.
3. Sağlık evi personeline güncel mevzuat, işleyiş, sağlık bilgileri hakkında eğitim verilmesi için eğitim konuları planlanır. Konu ile ilgili eğitimciler belirlenir. Eğitim yeri belirlenir. Katılımcılara eğitimin konusu, yeri, zamanı hakkında bilgi verilir. Eğitim için Valilik Onayı alınıp eğitim verilir. Katılımcılara eğitim katılım belgesi verilir.

 SÜREÇ KODU:

 İŞ SÜRECİ: MOBİL SAĞLIK HİZMETLERİ

1. İlimiz genelinde Toplum Sağlığı Merkezleri tarafından Mobil Sağlık Hizmetleri ile kırsal bölgede yaşayan vatandaşlara öncelikle koruyucu sağlık hizmeti sunulmaktadır.
2. Sunulan hizmetlerin verileri haftalık olarak İlçe Sağlık Müdürlüklerinden toplanmaktadır.
3. Toplanan veriler Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü’ne bildirilmektedir.

SÜREÇ KODU:

 İŞ SÜRECİ: AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI VERİLERİNİN TOPLANMASI

1. Sağlık Bakanlığımızın başlatmış olduğu Koruyucu Ağız Ve Diş Sağlığı çalışmaları kapsamında 2014 yılından itibaren okullarımızda 60 ay ve üzeri çocuklara; farkındalık eğitimleri verilmesi, yılda 1 defa yapılan diş taraması, yılda 2 defa yapılan florürlü vernik uygulaması yapılmaktadır.
2. İlçe sağlık müdürlükleri okullarda yaptıkları tarama, flor uygulaması, eğitim, fırça macun dağıtımlarını aylık ve haftalık çalışmalarla birimimize bildirmektedir.
3. Bildirilen bu veriler birimimiz tarafından il genelinde toplanıp istatistikleri hazırlanmaktadır.



|  |
| --- |
|  SÜREÇ KODU:  İŞ SÜRECİ: HTS VE KADS1. Toplanan aylık çalışmalarda Koruyucu Ağız Diş Sağlığı (KADS) sorularının cevapları il genel toplamı bakanlığın Hızlı veri Toplama Sistemine işlenmektedir.
 |

|  |
| --- |
|  SÜREÇ KODU:  İŞ SÜRECİ: AĞIZ -DİŞ SAĞLIĞI YAZIŞMALARI1. Her eğitim öğretim yılı başında çocukların velilerine onam ve aydınlatma formlarının dağıtılıp tekrar toplanması amacıyla İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile yazışmalar yapılır.
2. Yıl içinde koruyucu ağız diş sağlığı hizmetlerinde görev alan tüm personel ve araç olurlarının yazışmaları yapılır.
 |

|  |
| --- |
| SÜREÇ KODU:İŞ SÜRECİ: MEVSİMLİK TARIM İŞÇİLERİ1. Her ay mevsimlik tarım işçileri olan ilçelerimizden veriler toplanmaktadır.
2. Her ay Bakanlığımız hızlı veri toplama sistemi üzerinden yönlendirilen mevsimlik tarım işçilerine sunulan sağlık hizmetleri verileri cevaplandırılmaktadır.
 |

|  |
| --- |
|  SÜREÇ KODU: İŞ SÜRECİ: DANIŞMANLIK (HTS)1. Her ay tüm ilçelerimizden yapılan muayene ve danışmanlık hizmetlerinin verileri toplanmaktadır.
2. Her ay Bakanlığımız hızlı veri toplama sistemi üzerinden yönlendirilen danışmanlık hizmetleri verileri cevaplandırılmaktadır**.**
 |

|  |
| --- |
| SÜREÇ KODU:İŞ SÜRECİ: GÖÇMEN SAĞLIĞI VE YABANCI UYRUKLULAR POLKLİNİĞİ1. Her ay 112, özel hastaneler, devlet hastaneleri, İlçe Sağlık Müdürlüklerinden sağlık kurumlarına müracaat eden yabancı uyruklu ve Suriye uyruklu kişi formları toplanmaktadır.
2. Yabancı uyruklular polikliniği açılması için yazışmalar yapılmaktadır.
 |



|  |
| --- |
| SÜREÇ KODU:  İŞ SÜRECİ: SAĞLIKLI HAYAT MERKEZİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ1. Bina seçimi yapılıp ve bina onayı alındı.
2. Bina SHM olarak planlandı ve mahal alanları düzenlendi.
3. Malzeme ihtiyaçları belirlenip talepleri yapıldı.
4. Bakanlıktan açılış onayı alındı.
5. Bakanlığa açılan SHM’ler ile ilgili olarak aylık faaliyet raporu gönderilir.
 |

|  |
| --- |
| SÜREÇ KODU: İŞ SÜRECİ: MOBİL SAĞLIK PLATFORM SİSTEMİ (SAĞLIKLI YAŞAM ARAÇLARI)1. Sağlıklı yaşam araçları, şoförleri ve görevlendirilecek personel için yıllık makam oluru alınır.
2. Sağlıklı yaşam araçlarının aylık çalışma takvimi planlanıp İlçe Sağlık Müdürlüklerine gönderilir.
3. Ilçe Sağlık Müdürlükleri uygun planlamalarını yaparak makam oluru ile aylık çalışma planlarını tarafımıza bildirir.Bildirilen planlar tarafımızca bakanlığa gönderilir.
4. Ilçe Sağlık Müdürlükleri yapmış oldukları faaliyetlerin rapor ve fotoğraflarını ay sonunda tarafımıza bildirir. Bildirilen faaliyetlerin rapor ve fotoğrafları tarafımızca bakanlığa gönderilir.
5. Sağlık takvimine uygun olarak düzenlenen etkinliklerde sağlıklı yaşam araçları görevlendirilir.
 |

|  |
| --- |
| SÜREÇ KODU: İŞ SÜRECİ: BRİFİNG VE STRATEJİ1. E2 ve E3 grubu Entegre Devlet Hastanesine ait aylık tablolar her ayın ilk 5 iş günü içinde Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne e-posta ile gönderilir
2. Birimimiz adına yapılan tüm işlerin veri toplama ve hazırlama kısmı tamamlandıktan sonra isteyen kişi/kuruma e-posta ile gönderilir.
3. Yılda 2 kez Birimimiz adına Müdürlüğümüzdeki ilgili Birime gönderilmek üzere Strateji soruları e-posta ile cevaplandırılır.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞIALT BİRİM: HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI TOPLUM SAĞLIĞI VE GÖÇ SAĞLIĞI BİRİMİ |

|  |
| --- |
| SÜREÇ KODU: İŞ SÜRECİ: KORUYUCU AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİDİŞ TARAMASI1. İl geneli tüm okullarda 1. sınıf öğrencilerine yılda bir kez tarama yapılmaktadır.
2. Tarama; ışık kaynağı ve abeslang yardımı ile diş hekimi tarafından ağız içindeki çürük, dolgulu diş, sürmüş daimi dişlerin tespiti yapılmaktadır.
3. Öğrenciye velisinin bilgilendirilmesi ve farkındalık sağlanması amacıyla öğrenci muayene takip formu verilmektedir.
4. Oral hijyen motivasyonu kapsamında fırçalama biçimi, fırçalama zamanı, beslenme önerileri verilmektedir.
5. Çürük tespit edilen ve tedavi gereksinimi olan öğrencilerin ağız diş sağlığı merkezlerine yönlendirilmesi yapılmaktadır.

  |
|  FLOR- VERNİK UYGULAMASI1. İl geneli tüm okullarda anasınıfı, 1, 2, 3. Sınıf öğrencilerine yılda iki kez flor vernik uygulaması yapılmaktadır.Bir sonraki dönemden itibaren 4. Sınıf öğrencileri de uygulamaya dahil edilecektir.
2. Daha önceden dağıtılan ve geri dönüşü sağlanan veli onam formları içerisinden uygulama yapılmasına izin verilen öğrenciler tespit edilip uygulama için hazırlığa başlanır.
3. Flor vernik uygulama hazırlığı; mümkünse öğrencinin dişlerini fırçalaması önerilir, mümkün olmadığı durumlarda ağız çalkalama ve gazlı bez yardımı ile dişlerinin silinmesi suretiyle diş yüzey temizliği sağlanır.
4. Flor vernik uygulama; kullanılacak vernik, özel tek kullanımlık taşıyıcısında tek kullanımlık fırçası ile iyice karıştırıldıktan sonra sağlıklı diş dokularının tüm yüzeylerine eğitim almış sağlık personeli tarafından diş hekimi gözetiminde itinayla uygulanır.
5. Uygulama bittikten sonra kayıt tutulur ve öğrenciye gerekli önerilerde bulunulur.
 |