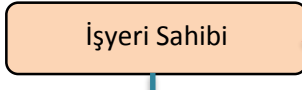
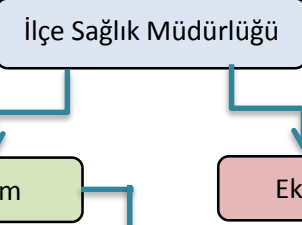
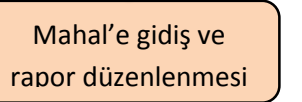
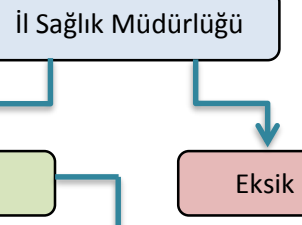
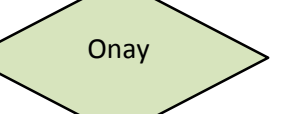
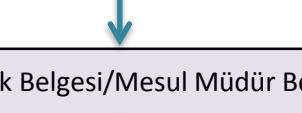
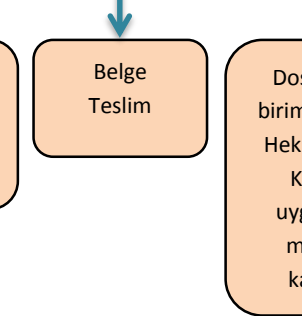


EVDE BAKIM HİZMETİ VEREN MERKEZLERİN RUHSATLANDIRMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

SEMASI

Amaç ve Kapsam: Evde bakım hizmeti veren merkezlerin açılışında yapılan işlemlerin aşamalarını kapsar.

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1			İş akış semasının yorumlanması 1) İş yeri sahibi İlçe Sağlık Müdürlüğüne listede belirtilen evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur. Başvuruda İstenen Evrak Listesi: -Sağlık kuruluşu açacakların bizzat veya mesul müdürleri vasıtasıyla sağlık kuruluşunun unvanı, sahibi veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi, merkez olarak açılacak ise mesul müdürün, birim olarak açılacak ise birim sorumlusunun ismi, unvanı, hizmet vereceği alanları ve sağlık kuruluşunun açılması ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden ve bir örneği Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmeliğinin Ek-1'inde bulunan dilekçe - Sağlık kuruluşunun oda esasında bütün mekanlarının ne amaçla kullanılacağını gösteren en az 1/100 ölçekli onaylanmış plan örneği, -Merkez olarak açılacak sağlık kuruluşu ticaret şirketi tarafından açılacak ise, ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirket ana sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmışsa Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Bakanlıkça onaylı örneği), -Birim olarak faaliyet gösterilecek ise bünyesinde bulunduğu sağlık kuruluşunun uygunluk belgesi/ruhsatnamesinin Müdürlükçe onaylı örneği, -Sağlık kuruluşunda çalışacak tüm personelin listesi ile diplomalarının Müdürlükçe onaylı örnekleri T.C. Kimlik Numarası, İkametgah örneği, Tabip Odası Belgesi(sadece hekimlerden), Adli Sicil Kaydı ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları (Sağlık kuruluşunda çalışan hekim ve diğer sağlık personeli başka bir özel sağlık kuruluşunda çalışmaz ve çalıştırılmaz) -Sağlık kuruluşunda ve evde bakım hizmeti verecek personelin yanında bulundurulacak asgari araç-gereç ve cihazları gösterir ayrıntılı bir liste, -Hizmet alacak kişilerin bakımı ve tedavisi için gerekli olan malzeme ve tıbbi cihazların sağlık kuruluşu tarafından temin edileceğine dair mesul müdür ve sağlık kuruluşu sahipleri tarafından imzalı taahhütname (Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmeliği Ek-2), -Evde bakım hizmeti alan kişinin gerekli durumlarda herhangi bir gerekçe göstermeksizin ikinci basamak sağlık kuruluşuna nakledileceğine dair mesul müdür ve sağlık kuruluşu sahipleri tarafından imzalı taahhütname (Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmeliği Ek-3). -Atık toplama sözleşmesi -Tıbbi malzeme ve ilaç listesi -Ambulans sözleşmesi -Vergi levhası -Kira kontratı (Aslı veya onaylı örneği) -Tıbbi cihaz hizmetleri sözleşmesi Evde bakım hizmetleri sunumu hakkında yönetmelik madde 22'ye göre; Merkez veya birimler, evde bakım hizmeti verdikleri sırada gerekli olabilecek oksijen, oksijen konsantratorü, pulse oksimetre, her türlü solunum araçları, ortopedik malzemeler, havalı yatak, hasta karyolası, tekerlekli sandalye gibi cihazları sağladıkları takdirde bu cihazların kalibrasyon, temizlik ve kontrollerinden de sorumludur. Bu hizmeti, tescilli distribütör veya üreticilerden sağladığı takdirde bu firmalara yaptığı sözleşmeleri belgelemekle yükümlüdür. (Sözleşmeyi imzalayan tarafların imza atmaya yetkili olduklarına dair belge) -Birimler için Hastane , tıp merkezi, özel dal merkezi, poliklinik bünyesinde evde bakım hizmeti vermek üzere sağlık kuruluşu açılmak istenildiğinde merkezler için istenilen belgelere ilave olarak bünyesinde bulunduğu sağlık kuruluşunun Uygunluk Belgesi/ruhsatnamesinin müdürlükçe onaylı örneği dosyasına koyulur. Birim olarak açılıp evde bakım hizmeti verecek kuruluşlarda; çağrı merkezi dışındaki bölümler ortak bölüm olarak kullanılabilir. Evde bakım biriminde çalışacak personelin, sağlık kuruluşunun başka bölümlerinde çalıştırılmayacağına dair mesul müdür imzalı taahhütname gerekir.
	2	Memur	1	
	3	Memur	1-7	
	4	Memur, Şube Şefi, Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı	1	
	5	İl Sağlık Müdürü	1	
	6	İl Sağlık Müdürü	1	
	7	Memur	1	2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlattılır. 3) Kuruluş mahalli İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından incelenir ve mahal raporu düzenlenir. Eksiklik yok ise Mahal raporu ve tüm evraklar EBYS üzerinden ekleriyle birlikte taratılarak İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. (Fotoğraflar elden gönderilir.) 4) Dosya Memur, sorumlu Şube Şefi, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. 5) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır. 6) Uygunluk belgesi ve Mesul Müdür belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur. 7) Uygunluk belgesinin aslı Şubemizce ilgili hekimler veya vekalet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair dekont karşılığı teslim edilerek Personel Çalışma Belgesiyle birlikte elden teslim edilir. Uygunluk belgesi verilen hekime ÇKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir. Uygunluk belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.