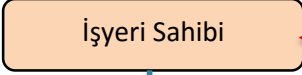

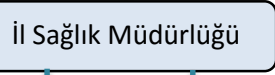
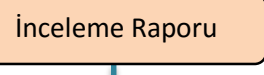
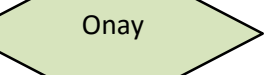
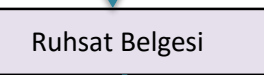



GÜZELLİK MERKEZİNDEN DÖNÜŞEN POLİKLİNİK NAKLİ İŞ AKIŞ SEMASI

Amaç ve Kapsam: Güzellik Merkezinden Dönüşen Polikliniğin naklinde yapılan işlemlerin aşamalarını kapsar.
(9.3.2000 tarih ve 23988 sayılı Resmî Gazete ile yürürlüğe giren Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapan Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik kapsamında taşınır ve faaliyet gösterir.)

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1			<p>İş akış şemasının yorumlanması</p> <p>1) İş yeri sahibi İlçe Sağlık Müdürlüğüne listede belirtilen evrakları hazırlayarak başvuru talebinde bulunur.</p> <p>Başvuruda İstenen Evrak Listesi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Taşınması talep edilen mahal'e ilişkin genel hatları gösteren kroki- Poliklinik binasının 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilerek 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yangın için gerekli tedbirlerin alındığını, tesisatın kurulduğunu ve binanın bu açıdan uygunluğunu ayrıntılı olarak gösteren yetkili merciden alınan belge,- Adres değişikliği nedeni ile yeni düzenlenmiş Kira Kontratı, Vergi levhası, Tıbbi Atık Sözleşmesi, ambulans hizmeti sözleşmesi, Radyoloji ve Tıbbi Tahlil Laboratuvar Sözleşmesinin onaylı örneği,- Kuruluş sahiplerince, Poliklinik işletenin adı veya ticari unvanı ile kuruluş adının, açık adresini, çalışma saatlerini ve günlerini, faaliyet göstereceği hizmet dallarını, türünü belirten, ve sağlık kuruluşunun nakli ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi,-Çalışan sağlık personeline ait görevine devam edeceklerine dair dilekçesi ve 2 adet fotoğrafı, hizmet sözleşmesi ile mesul müdüre ait 4 adet fotoğraf,-Çalışan idari personel listesi,-Mesul Müdür tarafından onaylanan Ek-8 ve Ek-11'e göre düzenlenmiş asgari tıbbi malzeme ve ilaç listesi,- Mesul Müdür tarafından onaylı mevcut bransa ait muayene odasında bulundurulması gerekli tıbbi donanım ve malzeme listesi,- Mesul Müdürlük sözleşmesi,- Tabela fotoğrafı,- Adres değişikliğini gösterir Ticari Sicil Gazetesi aslı,- Poliklinikte yapılacak tıbbi işlem listesi ile Mesul Müdürün polikliniğin faaliyet gösterdiği saatler içerisinde kuruluştaki bulunmadığı zamanlarda tıbbi işlem yapılmayacağına dair taahhütname, <p>2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlanır. Eksiklik yok ise EBYS üzerinden dosya ekleriyle birlikte taratılarak İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. (Fotoğraflar elden gönderilir.)</p> <p>3) Başvuru dosyası Memur, sorumlu Şube Şefi, Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur.</p> <p>4) Evraklarda eksiklik yok ise Şubemiz Doktoru ve İlçe Sağlık Müdürlüğünden bir ekip denetime giderek inceleme raporu düzenler.</p> <p>5) İnceleme raporunda eksik yoksa İl Sağlık Müdürlüğünden Olur/Onay alınır.</p> <p>6) Ruhsat belgesi düzenlenip ıslak imzaya sunulur.</p> <p>7) Ruhsat belgesi onaylandıktan sonra Mesul Müdür ve Personel Çalışma Belgeleri düzenlenip imzaya sunulur. Ruhsat Belgesi, Mesul müdürlük ve Personel Çalışma belgelerin asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre veya vekalet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işlere ilişkin harcın ödendiğine dair dekont karşılığı teslim düzenlenerek Personel Çalışma Belgesi ve ruhsatlar ile birlikte elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.</p>
	2	Memur	1	
	3	Memur, Şube Müdür ü, Müdür Yardımcısı	1	
	4	Komisy on	1-7	
	5	İl Sağlık Müdür ü	1	
	6	İl Sağlık Müdür ü	1	
	7	Memur	1	

