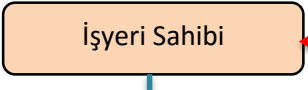
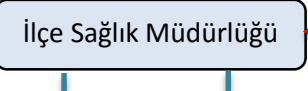

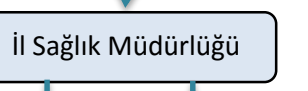


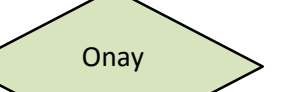


B TİP POLİKLİNİK TAŞINMA, DÖNÜŞÜM VE RUHSATLANDIRMA İŞ AKIŞ SEMASI

Amaç ve Kapsam: B Tipi polikliniklerin taşınarak dönüşüm aşamalarını kapsar. **B Tipi Poliklinikler taşınma talebinde buldukları takdirde** (15.02.2008 tarih ve 26788 sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmeliğin Ek Madde 1 doğrultusunda) A Tipi Poliklinik olarak ruhsatlandırılır.

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. Başvuruda İstenen Evrak Lisesi: Başvuruda İstenen Evrak Lisesi:</p> <ul style="list-style-type: none">- ÇKYS sisteminden kuruluş mesul müdürü Poliklinik Ruhsat Başvurusu yapar.- Poliklinik işletenin, adı veya ticari unvanı ile açmak istediği kuruluşun adını, açık adresini, faaliyet göstereceği uzmanlık dalları ve türünü belirten ve sağlık kuruluşunun açılışı ile ilgili işlemlerinin başlatılmasını talep eden imzalı başvuru dilekçesi.- Müstakil binada ise, "sağlık kuruluşu" kaydının gösterildiği yapı kullanma izin belgesi; müstakil binada değil ise, bulunduğu binanın yapı kullanım izin belgesi (yapı kullanım izin belgesinin ilgili belediye tarafından onaylı örnekleri de olabilir).- Poliklinik binası müstakil ise, ilgili mevzuata göre alınmış deprem raporu.- 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.- Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca, hasta ve hasta yakınları ile poliklinik çalışanları için üç araçtan az olmamak üzere imar mevzuatına uygun şekilde otopark yeri ayrıldığına dair ilgili belediyeden alınan yazı.- Polikliniği açacak şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylı örneği ile şirket ortaklarının tamamının tabip olduklarını belgelemek üzere ortakların diplomalrının, varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri; şirket değil kişiler tarafından açılacak ise, tıp fakültesi diplomalrı ve varsa uzmanlık belgelerinin Müdürlükçe tasdikli suretleri.- Yönetmeliğin 25 inci maddesine göre laboratuvar ile radyoloji hizmetlerinin gerek poliklinik bünyesinde ve gerekse hizmet satın alma yoluyla nasıl yürütüleceğini gösterir belgeler.- Ambulans hizmeti, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin dokuzuncu fıkrasında gösterilen şekilde verilecek ise buna dair işletenin yazılı ve ıslak imzalı beyanı; kendisine ait tam donanımlı acil yardım ambulansı olması halinde Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine göre alınmış Ambulans Uygunluk Belgesinin Müdürlükçe tasdikli sureti; ambulans hizmeti sunan özel bir kuruluş ile sözleşme yapılmış ise, Ambulans Servisi Uygunluk Belgesinin aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği, hizmet sözleşmesinin ıslak imzalı veya ıslak imzalı aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği;- Mesul müdürün, poliklinikte mesul müdür olarak çalışacağına dair ıslak imzalı veya Müdürlük onaylı mesul müdürlük sözleşmesi örneği; Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin dördüncü fıkrasına göre mesul müdürlük yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belgeler; mesul müdüre ait diploma ve var ise uzmanlık belgesi, T.C. Kimlik Numarası beyanı ve iki adet vesikalık fotoğraf.a) Poliklinik işleteni şirket ve ortaklardan başkası şirket müdürü ise, şirket müdürü ile mesul müdür tabip arasında yapılan sözleşme; aksi halde, mesul müdürlük konusunda ortaklar kurulu karar defterinin aslı görülerek Müdürlük onaylı örneği,b) Poliklinik işleteni gerçek kişiler ise, diğer ortakların mesul müdürlük konusunda yazılı ve imzalı rıza beyanları veya mesul müdürlük yapacak ortak ile diğer ortaklar arasında bu konuda yapılan sözleşme,- Poliklinik ortağı tabipler ile ve poliklinikte çalışacak tabip harici sağlık çalışanlarının işker adet vesikalık fotoğrafları,- EK-5'e göre istihdamı zorunlu olan ve tabip harici sağlık çalışanlarının hizmet sözleşmeleri ve diplomalrı (diploma ve sözleşmelerin, aslı görülme şartıyla Müdürlük tasdikli suretleri; istenilir ise sözleşmeler ıslak imzalı verilebilir).- Poliklinikte çalışan hekimlerin tabip odası kayıt belgeleri,- Poliklinikte sağlık insan gücü haricindeki çalışanlarının, isimleri ve mesul müdür tarafından onaylanmış isim listesi ve T.C. Kimlik Numaraları,- Poliklinikte bulunması zorunlu tıbbi donanımın (cihazlar için marka, seri numarası veya bu numara yerine geçen bilgiler olacak şekilde) ve ilaçların, isim ve sayı olarak belirtilen mesul müdür imzalı listesi,- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre düzenlenmiş tıbbi atık raporu ve tıbbi atıkların bertarafı için ilgili kurumla yapılmış sözleşme. <p>2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlattılır. 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 yatırımlar şubeye Teknik inceleme raporu düzenlenmesi için yazı yazılır. Yatırımlar Şubeden Mimar, Şubemiz Doktoru ve İlçe Sağlık Müdürlüğünden bir ekip denetime gider.</p> <p>5) 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 belgelerinin asılları Şubemizce ilgili Mesul Müdüre veya vekalet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işlere ilişkin harcın ödendiğine dair dekont karşılığı teslim edilerek Personel Çalışma Belgesi ve ruhsatlar ile birlikte elden teslim edilir. Ruhsat belgesinin bir örneği bilgilendirme amaçlı İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve Bakanlığa gönderilir.</p>
	2	Memur	1	
	3	Memur, Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı	1	
	4	Komasyon	1-7	
	5	İl Sağlık Müdürü	1	
	6	İl Sağlık Müdürü	1	
	7	Memur	1	