

Musabeyli İlçe Devlet Hastanesi Kamu Hizmet Standartları Tablosu

| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi |
|---------|--|---|----------------------------|
| 1 | Vatandaşların Hekim Seçme, Hekim değişikliği Talepleri Ve Göç Tespitleri | 1-Vatandaşın Hekim Değişikliği Talep Dilekçesi 2-Aile Hekiminin İl Dışı Göç Tespiti İle İlgili Dilekçesi | 1 Hafta |
| 2 | Aile Hekimleri Denetlemeleri | 1-Denetime Giden Hekim Tarafından Doldurulan Denetim Formları | 1 Ay |
| 3 | Aile Hekimlerinin Oda Ve Yer Değişikliği Talepleri | 1-Aile Hekimlerinin Oda Ve Yer Değişikliği Talepleri İle İlgili Dilekçeleri 2-Tapu Fotokopisi 3-Oturma İzin Belgesi 4-Numarataj Belgesi 5-Kira Kontratı | 1 Ay |
| 4 | Personel Planlama Ve Görevlendirme İle İlgili Yazışmalar | 1-Dilekçe 2-Konu İle İlgili Resmi Yazılar 3-Valilik Oluru | 1 Hafta |
| 5 | Hasta Hakları Başvuru Şikayet Ve Talepleri | 1-Dilekçe 2-Kimlik Bilgileri | 15 Gün |

| | | | |
|----|--------------------------------|--|-----------------------------|
| | Şikayetlerle İlgili İşlemler | 1-Dilekçe | 15 Gün |
| 7 | AP Malzeme Takibi ve Lojistiği | 1-Malzeme Talebi 2-Dağıtılan Malzemenin Kontrolü | 15 Gün |
| 8 | AP Beceri Kursları Planlaması | 1-Talep Listesi 2-Talep Listesinin İl Sağlık Müdürlüğüne Sunulması | 1 Ay |
| 9 | Okul Aşıları | 1-Sorumlu Bölgede Bulunan Okulların Rutin Aşılarını Yapmak 2-Öğrencileri Aşılar Konusunda Eğitmek | Belirli Periyotlarda |
| 10 | Aşı Kampanyalarının Takibi | 1-Konu İle İlgili Yazı ve Haberleri Takip Etmek 2-Zamanında Aşı Kampanyası Yapmak | Belirli Periyotlarda |
| 11 | Aşı Temini Ve Dağıtımını | 1-Söz Konusu Aşılama Programları İçin Yeterli Aşı Teminini Sağlamak 2-Aile Hekimlerinin Aşı Teminini Sağlamak Ve Dağıtmak 3-Yapılan Hizmetlerin İstatistik Çalışmasını Yapıp İl Sağlık Müdürlüğüne Sunmak. | 1 Ay |
| 12 | Çevre Sağlığı Hizmetleri | 1-Gelen Dilekçe, Mail Ve İhbarlar 2-Konu ile İlgili yere Resmi Araç İle Doktor ve Çevre Sağlık Teknisyeni ile gidilmesi 3-Olay Yerinin İncelenmesi Ve Rapor, Tutanak Veya Gerekli Resmi İşlemlerin Yapılması 4-Gerekli İse Numune Alınması, Klor Ölçülmesi 5-Toplum Sağlığı Başkanlığına Konu İle İlgili Resmi Yazışmaların Yürütülmesi 6-Evrakların Toplum Sağlığı Merkezinde Dosyalanması | 15 Gün |

| | | | |
|----|-----------------------------------|---|----------------|
| 13 | Tıp Meslekleri Hizmetleri | 1-Konu İle İlgili Denetim Ekibinin Kurulması 2-Bölgemizde Faaliyette Olan Özel Sağlık Kuruluşlarının Kontrol Denetimlerinin Yapılması 3-Bölgemizde Faaliyette Olan Optisyenlerin Kontrol Denetimlerinin Yapılması 4-Bölgemizde Faaliyette Olan Sağlık Kabinlerinin Kontrol Denetimlerinin Yapılması | 1 Ay |
| 14 | İlaç Ve Eczacılık Hizmetleri | 1-Konu İle İlgili Yazıların İlgili Aile Hekimlerine Ve Eczanelere Bildirilmesi 2-Aile Hekimlerinin Kırmızı Ve Yeşil Reçete Taleplerinin Alınması 3-İl Sağlık Müdürlüğünde Reçetelerin Temini İçin Gerekli Yazışmaların Yapılması 4-Reçetelerin İmza Karşılığı Aile Hekimlerine Teslim Edilmesi 5-Aile Hekimleri Tarafından Hatalı Ve Eksik Yapılan Psikotrop İlaç Reçete Yazılarının İlgili Kişilere Tebliği Ve İl Sağlık Müdürlüğü İle Yazışmalarının Takibi. 6-Reçete Kontrolü | 2 Hafta |
| 15 | İlçe Hıfzıssıhha Meclis Kararları | 1-Toplantı Gününün Tüm Üyelere Haber Verilmesi 2-Toplantı Tutanaklarının Resmi Evrak Olarak hazırlanması 3-Kararların İlgili Kurumlara Üst Yazı ile Tebliği | 1 Hafta |
| 16 | İçme Kullanma Sularının Denetimi | EK-2 Tablo B12 de belirtilen sıklıkta denetleme ve kontrol izleme parametreleri | 7 gün |
| 17 | Ölüm İşlemleri | Ölüm belgesi, Nüfus Cüzdanı ve Mernis Ölüm Tutanağı | 10 Gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

| | | |
|-------------------------|--|-------------------------------|
| Adı ve Soyadı | İlk Müracaat Yeri | İkinci Müracaat Yeri |
| Görev Unvanı | Dr.Gülener KOÇASLAN | Ertuğrul AVCI |
| Adresi | Başhekim | Kaymakam |
| Telefon Numarası | Musabeyli İlçe Devlet Hastanesi | Musabeyli Kaymakamlığı |
| Faks Numarası | 03487462085 | 0348 7462263 |
| E-posta adresi | 03487462067 | 0348 7462236 |
| | musabeylidh@hotmail.com | |