



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KADIN ÇOCUK SAĞLIĞI VE GELİŞİM MERKEZİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kuruluş**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Büyükşehir Belediyesi Kadın Çocuk Sağlığı Ve Gelişim Merkezinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. Maddesinin “n” ve “v” bendine, 06.02.1997 tarih ve 22900 Sayılı Sağlık Bakanlığının Ana Çocuk Sağlığı ve Aile Planlaması Merkezleri Hakkında Yönetmelik’e dayandırılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) AÇSAP: Ana Çocuk Sağlığı ve Aile Planlaması konularını,
- b) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesi’ni,
- c) Daire Başkanlığı; Antalya Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı’nı,
- ç) Şube Müdürlüğü: Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü’nü
- d) Merkez: Kadın Çocuk Sağlığı ve Gelişim Merkezi’ni,

ifade eder.

**Kuruluş**

**MADDE 4 – (1)** Kadın Çocuk Sağlığı Ve Gelişim Merkezi; Belediye Meclisinin onayı alınmak suretiyle Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden, herhangi bir sosyal güvencesi olup olmadığına bakılmaksızın, temel sağlık hizmetleri ve tıp etiği ilkeleri ışığında, kadın, ana ve çocuk sağlığı ile ilgili koruyucu hizmetleri, aile planlaması hizmetlerini ve bunlar ile ilgili konulardaki teorik ve beceri kazandırma eğitim ve psikolojik danışmanlık hizmetlerini ücretsiz olarak kadın ve çocuklarımıza sunmak üzere Daire Başkanlığının ilgili Şube Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş Alt Yapı Standartları**

**Personel alt yapı standartları**

**MADDE 5 – (1)** Merkezde, Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü’nün belirlediği ve günün şartlarına ve yönetmeliklere uygun olarak değişiklik yapabileceği nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2) Kadın Çocuk Sağlığı Ve Gelişim Merkezinin faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi amacıyla merkezde bir sorumlu doktor ve yeterli sayıda aile planlaması sertifikalı doktor, çocuk gelişim uzmanı, psikolog, aile planlaması sertifikalı hemşire, büro personeli, hizmetli ve şoför görevlendirilir.

- a) Merkez Sorumlusu ve Doktor; Üniversitelerin Tıp Fakültesi’nden mezun hekim ve Aile Planlaması Sertifikası almış olmalıdır.
- b) Çocuk Gelişim Uzmanı; Üniversitelerin Çocuk Gelişimi Bölümü mezunu olmalıdır.
- c) Psikolog; Üniversitelerin Psikoloji veya Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik bölümlerinden mezun olmalıdır.
- ç) Hemşire; Üniversitelerin Hemşirelik, Ebe-Hemşirelik Bölümlerinden mezun ve Aile Planlaması Sertifikası almış olmalıdır.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KADIN ÇOCUK SAĞLIĞI VE GELİŞİM MERKEZİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

d) Büro Personeli; En az lise mezunu, Ms Office programlarını iyi derecede kullanabilen, iletişim yeteneği yüksek bireylerden olmalıdır.

**Merkez Sorumlusunun görevleri**

**MADDE 6 – (1)** Merkez Sorumlusu, idari işlerden bizzat tıbbi işlemlerden ise diğer Hekimler ile birlikte sorumludur.

(2) Merkez Sorumlusunun ilgili görevleri;

a) Merkezin gerekli alt yapı ve hizmet standartlarının korunması ve sürdürülmesini sağlamak,  
b) Merkezin yıllık ihtiyaçlarını tespit etmek, sarf çıkışı ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek,

c) Merkezin çalışma saatleri içerisinde hizmetlerini düzenli ve sürekli olarak yerine getirilmesini sağlamak,

ç) Kaliteli hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,

d) Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri almak ve bunun için gerekli çalışmaları yapmak,

e) Merkezin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, personelin eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek,

f) Mesai giriş ve çıkışlarını kontrol etmek,

g) Tanımlanan düzenlemelerin ilgililer tarafından yerine getirilmesini sağlamak üzere gerekli iç denetimleri yapmak,

ğ) Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak, mevzuat değişikliklerini takip ederek merkezde güncellemeler yapmak,

h) Merkezde hizmet verilecek kişilerle ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili geri dönüşleri almak,

ı) Belediye, Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü tarafından istenilen her türlü bilgiyi ve belgeyi vermek, merkez faaliyetleri ile ilgili haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarla rapor ve istatistikleri hazırlamak ve sunmak,

i) Tıbbi cihazların bakım-kontrolünün ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasını sağlamak.

j) Yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**Hekimlerin görevleri**

**MADDE 7-** (1) Merkez'in imkanları çerçevesinde, kadın çocuk sağlığı ve aile planlaması dahil üreme sağlığı konularının tamamını kapsayacak biçimde ve özel risk gruplarını içeren koruyucu hizmetleri planlamak ve uygulamak.

(2) AÇSAP konularında danışmanlık yapmak, sağlık personeli ve halk eğitimi ile ilgili tüm eğitim faaliyetlerinde görev almak.

(3) Merkez'in kadın çocuk sağlığı ve aile planlaması hizmetleri ile ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, temin edilmek üzere merkez sorumlusuna teklifte bulunmak; mevcut malzemenin etkili ve verimli kullanılması ve korunması için gerekli tedbirleri almak.

(4) Görevi ile ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak.

(5) Yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**Çocuk Gelişim Uzmanının görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Merkez'in imkanları ve mevzuat çerçevesinde merkez sorumlusunun yapacağı işbölümüne tabi olarak görev alanının gerektirdiği tüm hizmetleri vermek.

(2) Çocuk gelişimi hizmetlerinin geliştirilmesi ile ilgili değerlendirmeler yapmak; plan, program ve projeler üretmek ve bunların uygulanmasında etkin rol oynamak.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KADIN ÇOCUK SAĞLIĞI VE GELİŞİM MERKEZİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- (3) Görev alanı ile ilgili olarak, Merkezin danışmanlık, halk sağlığı eğitimi ve diğer eğitim etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesinde görev almak.
- (4) Görevi ile ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak.
- (5) Yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**Psikologun görevleri**

**MADDE 9** – (1) Merkeze başvuran kişileri izlemek, danışmanlık yapmak, hekim ve diğer ilgili personel ile işbirliği içinde ve mevzuatın müsaade ettiği hak ve yetkiler çerçevesinde Merkezin ruh sağlığı hizmetlerini yürütmek,

(2) Merkezin yürüttüğü hizmetler ile ilgili olarak ailelere bilgi-eğitim-iletişim ve danışmanlık hizmetleri vermek,

(3) Daire Başkanlığı tarafından uygun görülen konularda ve zamanlarda bilgilendirici programlar hazırlamak, sunumlar yapmak,

(4) Görevi ile ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,

(5) Yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**Hemşirelerin görevleri**

**MADDE 10** – (1) Merkez sorumlusunun yapacağı işbölümüne tabi olarak, meslek dalının gerektirdiği tüm hizmetleri vermek.

(2) Aile planlaması yöntemlerini (RİA dahil) uygulamak.

(3) Hizmetten yararlanmak üzere başvuran çocuklara ve ailelerine gerek duydukları moral desteği vermek; talep ettikleri hizmet konusunda doğru bir biçimde yönlendirmelerini sağlamak; bu amaçla merkezi tanıtmak.

(4) Görevlendirildiği hizmetler sırasında kullanılan tüm malzemelerin temizlenmesi, yıkanması, dezenfeksiyonu ve sterilizasyonu işlemlerini yapmak.

(5) Kullanılan malzeme araç-gerecin sürekli kontrolünü yapmak, işler halde tutmak, malzeme ve araç gereç konusunda beliren ihtiyaçları zamanında saptayarak merkez sorumlusuna bildirmek. Kendisine teslim edilen tıbbi malzeme, araç-gereci uygun biçimde kullanmak, korumak ve istendiğinde hazır bulundurmak.

(6) Görevi ile ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak.

(7) Yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**Diğer personellerin görevleri**

**MADDE 11** – (1) Büro, ulaştırma mutfak, temizlik, bulaşık ve benzeri işlerde çalıştırmak üzere yeteri kadar personel istihdam edilir.

(2) İlgili personel merkezin genel işleyişi ve vatandaşlarımıza kaliteli hizmet sunulması için gerekli görevleri yerine getirirler.

(3) Yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirirler.

**Fiziki alt yapı standartları**

**MADDE 12** – (1) Merkez, kiralık veya mülkiyeti belediyeye ait olan betonarme binada veya müstakil binada kurulur. Merkezin hasta dolaşımının bulunduğu her birimi, ısısını uygun sıcaklıkta tutacak merkezî ve benzeri ısıtma sistemleri ile ısıtılır. Sıcak mevsimlerde uygun bir sistem ile soğutma sağlanır. Usulüne uygun olarak havalandırma ve aydınlatma sağlanır.

(2) Merkezin zemini kolay temizlenebilir ve dezenfekte edilebilir bir malzeme ile kaplı olmalıdır.

(3) Yangından korunma ve ısıtma sistemi bakımından uygun nitelikleri taşınmalıdır.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KADIN ÇOCUK SAĞLIĞI VE GELİŞİM MERKEZİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Donanım, Malzeme ve İlaç Standartları**

**Tıbbi cihaz, malzeme, ilaçlar**

**MADDE 13** – (1) Merkezde bulundurulması zorunlu tıbbi cihaz, araç gereç ve ilaçların birimlere göre asgari nitelik ve miktarı aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir:

**KADIN BÖLÜMÜ**

1- Spekülüm (Vaginal) Küçük,Orta,Büyük	25 adet
2- Tenekülüm	25 adet
3- Ring Forseps	25 adet
4- Muayene(Jinekolojik) Masası	2 adet
5- Histerometre	25 adet
6- Eğri ve Düz Makas	25 adet
7- Ria çıkarma seti	2 adet
8- Ayaklı Muayene Lambası	2 adet
9- Tromel (büyük,orta)	2 adet
10- Buji Takımı	1 adet
11- Koher Pensi (Büyük Boy)	3 adet
12- Port Küvet	2 adet
13- Serum Sehpası	2 adet
14- Paravana	2 adet
15- Emaye Kapaklı Alet Kutusu (Dörtköşe)	2 adet
16- Böbrek Küvet	4 adet
17- Plastik Önlük	2 adet
18- Döner Tabure	3 adet
19- Portegü	2 adet
20- Tansiyon Aleti	2 adet
21- Steteskop	2 adet
22- Dinleme Aleti(Doppler Cihazı)	1 adet
23- Elektrokoter	1 adet
24- Paravana	2 adet
25- Sterilizasyon aleti (kuru hava sterilizatörü veya otoklav)	1 adet
26- Buzdolabı	1 adet

**ÇOCUK BÖLÜMÜ**

1- Muayene Masası	1 adet
2- Soyunma Baskı	2 adet
3- Büyük Baskül	1 adet
4- Bebekler İçin Tartı (Kayık Terazisi)	1 adet
5- Steteskop	2 adet
6- Otoskop	2 adet
7- Oftalmaskop	2 adet
8- Beden Derecesi	12 adet
9- Mezura	4 adet
10- Küvet(Kapaklı)	4 adet
11- Çocuk Tansiyon Aleti	2 adet
12- Makas	2 adet



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KADIN ÇOCUK SAĞLIĞI VE GELİŞİM MERKEZİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

13- Acil Yardım Dolabı	1 adet
14- Oksijen Tüpü	1 adet
15- Aspiratör	1 adet
16- Serum Askısı	1 adet
17- Negatoskop	1 adet
18- Boy Ölçme Masası	1 adet
19- Küvet (Sehpalı)	2 adet
20- Paravana	1 adet
21- Ambu Cihazı(Bebek Boyu)	1 adet

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Kuruluş Çalışma Usul ve Esasları**

**Merkez çalışma saatleri**

**MADDE 14** – (1) Merkez, hafta içi 08.00-17.00 saatleri arasında sağlık hizmeti vermektedir. Belediye, Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünün gerekli gördüğü hallerde Merkez, hafta sonu faaliyetleri, organizasyonlar, seminer, sunum ve eğitimler düzenlenebilir.

**Kıyafet**

**MADDE 15** – (1) Merkezde görev yapan sağlık personeli hizmetlerine uygun önlük veya üniforma giymek zorundadırlar. Sağlık çalışanları tarafından kullanılan önlük veya üniforma söz konusu kuruluşta görev yapan sağlık dışı personel tarafından kullanılamaz.

(2) Diğer personelin ise; Bakanlar Kurulu'nun 16/7/1982-82/2105 Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği'ne uygun olarak kıyafetler giymesi zorunludur.

**Tıbbi atıklar**

**MADDE 16** – (1) Merkezde, kullanılan sarf malzemelerinin, çevre kirliliğine yol açmayacak ve hiç bir sağlık mahzuru meydana getirmeyecek şekilde merkezden uzaklaştırılması için tıbbi atıkların toplandığı Tıbbi Atık Toplama Kutusu bulundurulması zorunludur. Tıbbi Atık Toplama Kutuları ilgili kurum tarafından teslim alınır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Başvuru, Kayıt ve Bildirim Sistemi**

**Başvuru**

**MADDE 17** – (1) Merkezin hizmetlerinden Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluk alanı içerisinde yer alan tüm kadın ve çocuklarımız yararlanabilecektir.

**Kayıt**

**MADDE 18** – (1) Merkeze başvuran her çocuk için, Hasta Onam Formu doldurulur. Merkeze başvuran tüm kadın ve çocuklar için Hasta Anamnez ve Tedavi Formu doldurulur. Hekimler merkezin ismini taşıyan reçeteyi kullanır ve bu reçeteye kendi imzasını atar ve kaşesini basar. Bilgiler merkezi veri tabanına kaydedilir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KADIN ÇOCUK SAĞLIĞI VE GELİŞİM MERKEZİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Arşiv**

**MADDE 19** – (1) Merkeze başvuran hastalara yapılan müdahale ve tedaviler hastalara ait formlar, dosya, kartlara ve merkezi veri tabanına işlenir. Bu kayıtlar sağlık kuruluşunun arşivinde iki yıl süre ile saklanır.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Çalışma Usul ve Esasları**

**Çalışma usul ve esasları**

**MADDE 20** – (1) Merkez Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluk alanı sınırları içerisinde hizmet verecektir.

(2) Merkezin hizmetlerinden Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluk alanı içerisinde yer alan tüm kadın ve çocuklar yararlanabilecektir.

(3) Müracaat eden tüm kadın ve çocuklar hizmetlerden faydalanabilecektir

(4) Merkezde verilen hizmetler karşılığında kesinlikle ücret talep edilmeyecektir.

(5) Merkeze başvurmak için gelen kadın ve çocuklar bireysel veya grup olarak merkez hakkında bilgilendirilecektir,

(6) Merkeze başvuruda bulunan çocuklara hizmet vermeden önce ailenin onayının alındığına dair Hasta Onam Formu doldurtulacaktır.

(7) Merkeze başvuruda bulunan kadın ve çocuklar için elde edilen bulguların bulunduğu Hasta Anamnez ve Tedavi Formu hekim veya çocuk gelişimci tarafından doldurulur.

(8) İleri tedavi gerektiren sağlık sorunları olan kadın ve çocuklar ilgili merkezlere, polikliniklere hastanelere yönlendirilir.

**Yürürlük**

**MADDE 21** – (1) Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Prof.Dr. Mustafa AKAYDIN**  
**Büyükşehir Belediye Başkanı**

**Deniz FİLİZ**  
**Divan Katibi**

**Turgay GENÇ**  
**Divan Katibi**