BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Bursa Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğü ve Şube Müdürlüğüne bağlı yatılı (Huzurevleri) ve gündüzlü (Alzheimer Merkezi, Aktif Yaşam Evleri, Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi, Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi vb.) birim/kuruluşlarda yaşlılara ve ihtiyaç sahibi diğer bireylere verilecek hizmetin türü, niteliği, işleyişine ilişkin esasları, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile bu birim/kuruluşlara yaşlı ve ihtiyaç sahibi diğer bireylerin hangi esaslara göre kabul edilecekleri ve ilişik kesme işlemlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik; fiziksel, sosyal, zihinsel ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olan, yetersizlikleri nedeni ile sosyal yaşama aktif katılımda sorun yaşayan ihtiyaç sahibi bireylerin sağlıklı yaşam ve gelişimlerini desteklemek amacıyla yatılı ve gündüzlü bakım ve destek hizmetlerini kapsar. Yatılı Bakımevi (Huzurevi); 70 yaş ve üzeri öncelikle sosyal ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olan sosyal destek ve yardıma muhtaç yaşlı kişilerin fiziksel, psikolojik ve sosyal gereksinimlerini karşılamak ve sağlıklı bir ortam içerisinde yaşamlarını sürdürmelerini sağlamak; yatılı bakım merkezlerinde kaldığı süre içerisinde rahatsızlanarak sağlık sorunları nedeniyle geçici ve/veya sürekli özel bakıma ve rehabilitasyona gereksinim duyan yaşlıları uygun bakım ve rehabilitasyon hizmeti veren kurum ve kuruluşlara yönlendirerek yaşamlarını bakım ve rehabilitasyon destekli sağlıklı koşullarda sürdürmelerini sağlamak; ihtiyaç sahibi bireyler ile yaşlıların sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş olan merkezlerin hizmetlerini kapsar. Gündüz Bakımevi (Alzheimer Merkezi, Aktif Yaşam Evleri, Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi, Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi); 60 yaş ve üzeri yatılı bakım hizmetine ihtiyaç duymayan ve diğer yaş gruplarında (diğer tüm yaş grubundaki bireyler Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi ile Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi'nden yararlanabilir) fiziksel, sosyal, zihinsel ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olan, yetersizlikleri nedeni ile sosyal yaşama aktif katılımda sorun yaşayan ihtiyaç sahibi bireylerin sağlıklı yaşam ve gelişimlerini desteklemek amacıyla geçici süreli hizmetleri kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik;

a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 (a) maddesi,

b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 (v) maddesi,

c) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun yürürlükteki hükümleri ile bu kanuna dayalı olarak çıkarılıp 05.04.1987 tarih ve 19422 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak

yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Birimleri/kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Birim/kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkındaki Yönetmelik,

ç) 07.08.2008 tarih ve 26960 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

d) 06.05.2026 tarih ve 33245 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren "Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği",

e) 03.09.2010 tarih ve 27691 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü Özürlülerin Bakımı, Rehabilitasyonu ve Aile Danışmanlığı Hizmetlerine Dair Yönetmelik,

f) 09.02.2013 tarih ve 28554 sayılı Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliği,

g) 27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren "Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği",

ğ) 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesinin v bendi,

h) Bursa Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını Belirleyen Yönetmelik hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

a) **Bakanlık:** Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nı,

b) **Meclis:** Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,

c) **Encümen:** Bursa Büyükşehir Belediye Encümeni'ni,

ç) **Belediye Başkanlığı:** Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,

d) **Belediye Başkanı:** Bursa Büyükşehir Belediye Başkanını,

e) **Daire Başkanlığı:** Bursa Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nı,

f) **Daire Başkanı**: Sağlık İşleri Dairesi Başkanını,

g) **Müdürlük:** Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğü'nü,

ğ)**Müdür:** Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürünü,

h)**Birim/kuruluş:** Müdürlüğe bağlı Huzurevleri ile Gündüzlü Bakımevlerini, Alzheimer Merkezlerini, Aktif Yaşam Evlerini, Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezini, Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezini:

1. **Yatılı Bakımevi (Huzurevi) Hizmeti**: 70 yaş ve üzeri sağlıklı yaşlıları huzurlu bir ortamda korumak ve bakımlarını sağlamak; sosyal, fiziksel, psikolojik ve moral ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve yedi gün, yirmi dört saat yatılı hizmet veren sosyal hizmet birimini/kuruluşunu,

2. **Gündüzlü Bakımevi (Alzheimer Merkezi, Aktif Yaşam Evleri, Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi, Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi) Hizmeti:** Yaşamını evde ailesi, akrabalarıyla veya yalnız sürdüren, kendi öz bakımını yapabilen sağlıklı yaşlılar ile demans,

alzheimer vb. sağlık sorunları olan 60 yaş ve üzeri bireyler (diğer tüm yaş grubundaki bireyler Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi ile Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi'nden yararlanabilir) ile gerekli duyulması halinde aktif yaşama katılımda fiziksel, ruhsal ve zihinsel engel yaşayan diğer yaş gruplarının psikososyal destekle, zihinsel ve sosyal faaliyetlerle de desteklenerek, sağlıklı bir şekilde yaş almalarına yönelik bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve mesleki danışmanlık destek hizmetlerini vermek; yaşam ortamlarını iyileştirmek, boş zamanlarını değerlendirmek, sosyal, psikolojik ve fiziksel sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak, kendi imkanlarıyla karşılamakta güçlük çektikleri konular ile günlük yaşam faaliyetlerinde destek hizmetleri vermek, ilgilerine göre faaliyet grupları kurarak sosyal faaliyetler düzenlemek suretiyle sosyal ilişkilerini zenginleştirmek, aktivitelerini artırmak ve gerekli olduğu zamanlarda aileleri ile dayanışma ve paylaşma sağlanarak bireyin yaşam kalitesinin artırılması amacıyla sunulan hizmetleri,

3**. Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi**: Fizyoterapist, ergoterapist, konuşma ve dil terapisti eşliğinde, doğuştan veya sonradan herhangi bir hastalık ya da kaza sonucu kalıcı veya geçici olarak bedensel ve zihinsel yeteneklerini değişik derecelerde yitiren her yaş grubundaki bireylerin, mevcut fonksiyon kapasitelerinin belirlenerek tedavilerine destek olmak; bireyin vücudu ile çevresinden aldığı duyu bilgileri beyinde kavranabilmesi, yorumlanabilmesi ve bütünleştirilebilmesi için tüm duyuların entegre çalışmasını destekleyen duyu bütünleme terapisi ile desteklemek; geriye kalan güç ve yeteneklerinin geliştirilerek fiziksel, psikolojik sosyal ve ekonomik yönden var olan kapasitelerinin desteklenmesi ve günlük yaşamda bağımsız duruma gelmelerine yönelik çalışma ve yardımların tümünü,

ı)**Muhtaç Yaşlı:** 70 yaş ve üzeri sosyoekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişiyi,

i)**Sosyal Yoksunluk:** Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini,

j)**Ekonomik Yoksunluk**: Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli maddi olanaklardan yoksun olması halini,

k) **Özel Bakım**: Akıl ve ruh sağlığı yerinde olup bulaşıcı hastalığı olmayan, yatağa bağımlı ya da fiziksel ve zihinsel gerilemeleri nedeniyle özel ilgi, destek ve koruma gerektiren yaşlılara verilen hizmeti,

l) **Sağlıklı Yaşlı**: Akıl ve ruh sağlığı yerinde olan, kendi öz bakımını bağımsız şekilde yapabilen, bulaşıcı hastalığı, alkol ve uyuşturucu madde bağımlılığı olmayan yaşlıyı,

m) **İhtiyaç Sahibi Birey**: Fiziksel, sosyal, zihinsel ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olan, yetersizlikleri nedeni ile sosyal yaşama aktif katılımda sorun yaşayan her yaş grubundan bireyi,

n)**Rehabilitasyon:** Doğuştan veya sonradan herhangi bir hastalık ya da kaza sonucu kalıcı veya geçici olarak bedensel ve zihinsel yeteneklerini değişik derecelerde yitiren yaşlıların mevcut fonksiyon kapasitelerinin belirlenerek tedavi edilmesi, geriye kalan güç ve yeteneklerinin geliştirilerek fiziksel,

psikolojik sosyal ve ekonomik yönden var olan kapasitelerinin desteklenmesi ve günlük yaşamda bağımsız duruma gelmelerine yönelik çalışma ve yardımların tümünü,

o)**Bakım:** Bulaşıcı hastalığı olmayan, hastalığa bağlı, fiziksel ve bilişsel gerilemeleri nedeniyle, destek ve korunma ihtiyacı olan hastalara verilen hizmeti ifade eder,

ö)**Gündüz Bakımevi Alzheimer-Demans Hastası:** Gündüz kısmında Alzheimer-demans hastalığı tanılı hafif - orta evre raporu olan hafta içi hizmet alan hastayı kapsar.

p)**Bilgilendirme:** Hastalar ile ilgili mevcut programları ve hizmetleri içeren bilgilerin; hastalara, ailelere ve bu konuda çalışan kişilere sağlanmasını,

r)**Danışmanlık**: Birimden yararlanan hasta bireylerin ve ailelerin hastalığından kaynaklanan bireysel, ailevi, sosyal, hukuksal sorunları ve hakları konusundaki hizmetleri ile hastaların ve ailelerinin problemlerine gerçekçi çözümler üretilmesi için yapılan çalışmaları.

s)**Sosyal rehabilitasyon:** Hastanın ve ailesinin sosyal hayatta karşılaştığı her türlü sorunlarının tanımlanmasına ve çözümlenmesine yönelik çalışmalarla, engelli ve ailesinin sosyal hayata katılımlarını amaçlayan çalışmaları ifade eder.

ş)**Huzurevi:** 70 yaş ve üzeri olup günlük yaşam aktivitelerini bağımsız sürdürebilen yaşlılara, huzurlu ve güvenli bir ortamda sosyal, fiziksel ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yirmi dört saat hizmet veren yatılı hizmet kuruluşunu ifade eder.

t)**Fizyoterapi:** Hareket bozukluğuna yol açan durumlarda bireyin fonksiyonel durumunu korumaya ve geliştirmeye yönelik elektroterapi, kinezyobant, egzersiz ve diğer fizyoterapötik uygulamaları,

u)**Psikolojik Danışmanlık**: Bireyin kendini tanıması, duygusal zorlanmaların üstesinden gelmesi, kişisel gelişimi ile psikososyal sorunların çözümlenmesine katkı sağlayan profesyonel psikolojik destek sürecini,

ü)**Beslenme ve Diyetetik:** Sağlığın korunması ve geliştirilmesi için bireysel sağlık durumu, antropometrik ölçümler ve laboratuvar bulgularına dayalı olarak kişiye özel beslenme planlarının oluşturulmasını ve diyet tedavilerinin uygulanmasını ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Kurullar ve Servisler

Kurullar

Madde 5-

(1) Müdürlükte Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu ve Disiplin Kurulu ile yasalar gereği mali işlerin gerekli kıldığı diğer kurul ve komisyonlar bulunur.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

Madde 6-

(1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu, servisler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak, kuruluşun işleyişi ve yaşlıların kuruluş yaşantısı içerisindeki ihtiyaçlarını görüşmek üzere, Müdürün başkanlığında tüm servislerden en az bir çalışanın katılımı ile toplanır. Müdür olmadığında kurula vekili başkanlık eder. Toplantılar olağan olarak ayda bir yapılır, gerekli hallerde her zaman toplantı yapılabilir. Kurul, gündem maddesinde yer alan konuları ve varsa başka konuları da görüşerek oy çokluğuyla karar alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın katıldığı karar geçerli olur. Karara katılmayan üyeler muhalefet şerhi düşebilirler. Toplantı sırasında görüşülen hususlar ve alınan kararlar tutanağa geçirilerek raporlanır, katılımcılar tarafından imza tutanağı imzalanır, tüm belgeler arşivlenir.

(2) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Müdürlüğün yıllık çalışma programını hazırlamak ve her yıl uygulamadan alınan sonuçları değerlendirerek raporlaştırmak,

b) Birim/kuruluştan hizmet alan bireylerin gereksinim ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak,

c) Hizmetin işleyişi sırasında meydana gelen sorunları ele alarak çözüme kavuşturmak,

d) Hizmet kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmaları belirlemek,

e) Müdürlük personeli için hizmet içi eğitim programları belirlemek,

f) Servisler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte iş birliği ve iş bölümü esaslarını saptamak,

g) Kuruluşa kabul şartlarında değişiklik gösteren yaşlıların bakım odasına alınması, hastaneye yönlendirilmesi, ilgili kurumlarla iş birliği yapılarak bakım ve rehabilitasyon merkezlerine sevk işlemlerinin başlatılması vb. hususlarını karara bağlamak,

h) Genel sağlık şartlarında olumsuzluk görülen yaşlıların gerekli görülen durumlarda ilgili sağlık kuruluşuna nakil işlemlerini karara bağlamak,

i) Birim/kuruluş hizmetlerini yürütmeyi güçleştiren, huzur ve sükûnu, çalışma düzenini bozan fiilleri işleyen ve bu yönetmelikte belirtilen kurallara uymayan yaşlıların tutanak ve dosyalarının incelenerek Disiplin Kurulu'na sevkini karara bağlamak,

j) Hizmete ilişkin olarak kamu kurum/kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve gönüllüler ile yapılacak iş birliği esaslarını saptamak.

Disiplin Kurulu

Madde 7-

(1) Kurul, birim/kuruluştan hizmet alan bireylerle ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda her ay düzenli olarak toplanır. Acil durumlarda ise olağanüstü toplanır. Disiplin Kuruluna Müdür başkanlık eder. Müdür

bulunmadığında vekili başkanlık eder. Üyeler ağırlıklı olarak sosyal servis ve sağlık servisi görevlileri arasından seçilir. Kurul 5 üye ile toplanır ve gündem maddesinde yer alan disipline dair konuları görüşür. Birim/kuruluş disiplinine aykırı eylemlerde bulunan yaşlılar hakkında tutulan tutanakları ve sosyal servis görevlilerinin ilgilisinden almış oldukları yazılı savunmaları inceler, gerektiğinde personel ve diğer yaşlıların görüşüne başvurur. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın katıldığı karar geçerli olur. Karara katılmayan üyeler muhalefet şerhi düşebilirler. Toplantı sırasında görüşülen hususlar ve alınan kararlar tutanağa geçirilerek raporlaştırılır, katılımcılar tarafından imza tutanağı imzalanır, tüm belgeler arşivlenir.

(2) Birim/kuruluş hizmetlerinin yürütülmesini güçleştiren, çalışma düzenini ve yaşlıların huzur ve sükutunu bozan fiilleri işleyen ve bu yönetmelikte belirtilen kurallara uymayan yaşlılar hakkında Disiplin Kurulunca yönetmeliğin ilgili disiplin hükümleri uygulanır. Kurul gündem maddesinde yer alan konuları değerlendirerek gerektiğinde ilgili personel ve/veya yaşlıların görüşüne başvurur ve birimden/kuruluştan çıkarılma sebebi olan fiiller işlendiğinde yaşlıdan gerekli görüldüğü takdirde sözlü ya da yazılı savunma alınır. Sözlü ya da yazılı savunma alınmasına gerek görülmediği hallerde yönetmeliğin ilgili disiplin hükümleri uygulanır. Gündüzlü bakım hizmetinden faydalanan bireylerin birim/kuruluş kurallarına uymaması halinde hizmetten faydalandırılmama kuralı uygulanır.

Servisler

Madde 8-

(1) Birim/kuruluşta hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili olarak idari işler servisi, sosyal servis, sağlık servisi, halkla ilişkiler servisi ve teknik servis yer alır.

İdari İşler Servisi

Madde 9-

(1) Birim/kuruluşun işleyişiyle ilgili genel yönetsel işlemler ve sekretarya faaliyetleri ile mali ve ayni işlerin yürütüldüğü servistir.

(2) İdari İşler Servisinin görevleri;

a) İdarenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,

b) Faaliyet ve istatistik raporlarını hazırlamak,

c) Puantör, aylık nöbet çizelgesi, personel hareketleri, personel izin yazışmaları, vb. yapmak,

d) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda ilgili kurul ve komisyonlara ait defterleri usulüne uygun şekilde tutmak,

e) Dokümanları bilgisayar ortamında saklamak, güncellemek, fiziki olarak saklanması gerekenleri dosyalamak,

f) Evrakların ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

g) Hizmet alan bireyin emanet hesabının takibini yapmak,

h) Birim/kuruluşun demirbaş ve sair malzemelerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde ambar ve mutemetliklere girişini, çıkışını ve korunmasını sağlamak, bunlara ait kayıtları usulüne uygun olarak tutmak,

ı)Yıl sonunda depolarda bulunan mal ve malzemelerin sayımını yapmak.

i) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak hizmet alan bireye ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak ve hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürmek,

j) Servisin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

k) Birim/kuruluştaki diğer servisler ile iş birliği yapmak,

l) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek,

m) Müdür tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Sosyal Servis

Madde 10-

(1) Birim/kuruluşta hizmet alan bireylere verilecek hizmetlerin birim/kuruluşun amacına uygun biçimde yürütülmesi için mesleki çalışmaların koordineli bir şekilde yürütüldüğü servistir. Serviste birim/kuruluştan hizmet alan bireylere Bakanlık yönetmeliklerinde belirtilen hizmet alan birey sayısı ile orantılı hesaplanan sayıda sosyal hizmet uzmanı/sosyal çalışmacı, sosyolog ve psikolog bulunur.

(2) Sosyal Servisin görevleri;

a)Birim/kuruluşa müracaat eden bireylerin ön kabul işlemlerini ve takibini yapmak,

b)Hizmet almak isteyen bireylerin birim/kuruluşa kabulüne ilişkin mesleki çalışmaları yerine getirmek,

c)Hizmet alan bireylerin yakınlarına danışmanlık ve rehberlik yapmak,

ç)Birim/kuruluş ve çevre koşulları göz önüne alınarak hizmet alan bireylere ilişkin psikososyal programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

d) Hizmet alan bireylere psikolojik destek ve danışmanlık hizmeti sağlamak,

e) Hizmet alan bireylerin yakınlarıyla sağlıklı ilişki kurmalarını sağlamak,

f) Hukuki sorunları olan yaşlılara yardımcı olmak amacıyla Belediye'nin Hukuk Müşavirliği biriminden destek almak,

g) Hizmet alan bireylerle ilgili mesleki konularda hizmet alan birey ve yakını, personele yönelik eğitim programları planlamak, inceleme ve araştırma yapmak ve gerektiğinde bunları yayınlamak,

ğ) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporlarını düzenlemek,

h) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlılara ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak ve hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürmek,

ı) Servisin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

i) Birim/kuruluştaki diğer servisler ile iş birliği yapmak,

j) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek,

k) Müdür tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

l)Yaşlılık alanı ile ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak; gerektiğinde Müdürlüğü onayı ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine uygun olmak kaydıyla yayımlamak.

Sağlık Servisi

Madde 11-

(1) Birim/kuruluşta kalan yaşlılara ve gündüzlü hizmet alan bireylere sağlık hizmetlerinin verildiği servistir. Serviste doktor, diş doktoru, fizyoterapist, hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni, diyetisyen/gıda mühendisi vb. meslek elemanları bulunur.

(2) Sağlık Servisinin görevleri;

a) Birim/kuruluşa kabul edilen yaşlıların sağlık takip dosyalarını oluşturmak,

b) Yatılı birim/kuruluşta kalan yaşlıların günlük sağlık kontrollerini ve genel muayenelerini yaptırmak, hastane muayenelerinde yaşlılara ihtiyaç halinde eşlik etmek, tedavilerini sağlamak,

c) Yatılı birim/kuruluşta kalan yaşlıların diğer sağlık birim/kuruluşlarına sevk, randevu, refakat ve muayene işlemlerini planlamak, uygulamak ve takibini yapmak,

d) Yatılı birim/kuruluşta yaşlıların yılda en az bir kere genel muayenelerini yapmak ya da yaptırmak,

e) Birim/kuruluşun revir sarf malzemelerinin kullanımını takip etmek ve gerekli kayıtları tutmak,

f) Fizik tedavi uzmanı tarafından tespit edilen tanı doğrultusunda gerekli tedaviyi fizyoterapist eşliğinde uygulatmak,

g) Fizyoterapist eşliğinde hizmet alan bireyleri hareket etmeye teşvik edici grup egzersizleri yaptırmak,

h) Hizmet alan birey ve personelin beslenmesine ilişkin cetvel ve programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

i) Diyetisyen/gıda mühendisi eşliğinde gıda maddelerinin kontrolünü yapmak, uygun koşullarda saklanmasını sağlamak,

j) Diyetisyen/gıda mühendisi eşliğinde mutfakta üretilen gıda ürünlerinden örnek numune alınmasını, kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak,

k) Yaşlıların sağlıklı beslenmelerini ve diyet programlarını takip etmek,

l) Diyetisyen/gıda mühendisi eşliğinde mutfak hijyeni için gerekli önlemleri almak ve takibini yapmak,

m) Yaşlı sağlığı ve bakımı konularında yaşlı, yaşlı yakını ve personele yönelik eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,

n) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak hizmet alan bireylere ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürmek,

o) Servisin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

p) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporlarını düzenlemek, q)Birim/kuruluştaki diğer servisler ile iş birliği yapmak,

r) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek,

s) Müdür tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Halkla İlişkiler Servisi

Madde 12-

(1) Birim/kuruluşun basım, yayın, tanıtım, halkla ilişkiler, birim/kuruluşa ziyaretçilerin kabulü ve kültürel hizmetlere ilişkin işlerinin yürütüldüğü servistir.

(2) Halkla İlişkiler Servisinin görevleri;

a) Birim/kuruluştan hizmet alan bireylere yönelik özel gün ve haftaların planlamasını yapmak ve uygulamak,

b) Sosyokültürel ve sportif etkinlikleri (gezi, konser, tiyatro, turnuva, yarışma vb.) düzenlemek, takip etmek ve yaşlıların etkinliklere katılımlarını sağlamak,

c) Hobi atölyelerinin faaliyetlerinde planlayıcı ve uygulayıcı olarak rol almak, yaşlıların atölyelere etkin katılımını sağlamak, takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek,

d) Birim/kuruluş tarafından gerçekleştirilen ya da iş birliği halinde yapılan organizasyonlar ile ilgili basın yayın çalışmalarını yerine getirmek, sunumları hazırlamak ve arşivlemek,

e) Birimi/kuruluşu ziyaret etmek isteyen kişi, grup ve kurumların planlamasını yapmak,

f) Birim/kuruluş ile ilgili çalışmaların web ortamında güncel olarak yer almasını sağlamak,

g) Servisin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

h) Birim/kuruluştaki diğer servisler ile iş birliği yapmak,

i) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek,

j) Müdür tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Teknik Servis

Madde 13-

(1) Birim/kuruluşun her türlü teknik işlerinin yürütüldüğü servistir.

(2) Teknik Servisin görevleri;

a) Birim/kuruluş binalarının teknik açıdan günlük kontrollerini yapmak, eksiklerini belirlemek ve gidermek,

b) Tüm makine ve tesisatın düzenli işleyişini sağlamak, bakımlarını yapmak ve korumak,

c) Birim/kuruluş binalarındaki elektrik, su, ısıtma, soğutma, asansör, kamera sistemi, aydınlatma, telefon, internet, ses vb. tesisatlardaki arızaları onarmak ya da onarılması için ilgili birimlerle irtibat kurmak,

d) Yapılacak onarımlarla ilgili malzeme gereksinimi belirlemek, ilgili birimlere bildirmek ve kaydını tutmak,

e) Binalarda yeterli sayıda yangın söndürme cihazı ve malzemesi bulundurmak ve yangına karşı gerekli tedbirleri almak,

f) Yüklenici firmaya verilen yapım, onarım vb. işlerin takip ve kontrollerini yapmak,

g) Servisin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

h) Birimdeki/kuruluştaki diğer servisler ile iş birliği yapmak,

i) İş Güvenliği Sağlığı ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki sorumluluk ve faaliyetleri yerine getirmek,

j) Müdür tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Müdürlük ve Personelin Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 –

(1) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Belediyeye verilmiş görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,

(2) Meclis kararları, Encümen kararları ve Başkanlık makamının talimatlarını uygulamak,

(3) Müdürlüğe bağlı birim/kuruluşlar olan Yatılı (Huzurevleri) ve Gündüzlü (Alzheimer Merkezleri, Aktif Yaşam Evleri, Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi, Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi) Bakımevleri için ihtiyaç duyulan bölgeleri tespit ederek açılmasını ve bağlı oldukları mevzuat gereğince işletilmesini sağlamak,

(4) İl sınırları içerisinde ikamet eden 70 yaş ve üzeri bireyler ile fiziksel, zihinsel ve sosyal olarak desteklenmesi gereken ihtiyaç sahibi diğer yaş grubu bireylerin Müdürlüğe bağlı birim/kuruluşlardan etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak,

(5) Yatılı ve gündüzlü bakımevlerinden hizmet alan ihtiyaç sahiplerinin en iyi şekilde bakımı ve korunması ile fiziksel, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli tedbirleri almak,

(6) Görev alanıyla ilgili kamu kurum/kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek,

(7) Yatılı ve gündüzlü bakım hizmetlerini yürütmek amacıyla yönetmelik ve ihtiyaç halinde yönergeler hazırlamak,

(8) İl genelinde aktif yaşam, aktif yaşlanma ile ilgili çalışma ve projeleri ilgili kamu kurum/kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve gönüllüler ile iş birliğinde hizmet politikası üretimine destek vermek,

(9) İl genelinde yaşlanma ve yaşlılık profili çıkarma, haritalandırma ve projelendirme çalışmalarını ilgili kamu kurum/kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve gönüllüler ile iş birliği esaslarını yürütmek,

(10) Sağlıklı yaşam ve yaşlanma ile ilgili yerel ve ulusal hizmetleri, gelişmeleri takip etmek, bu alan ile ilgili plan ve projeler hazırlamak,

(11) Müdürlük ve bağlı birimlerde görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(12) Müdürlük ve bağlı birimlerinde görevli personelin çalışmalarını denetler, eksiklikleri belirler, düzeltilmesi için gerekli tedbirleri alır ve faaliyetlerin yürütülmesinde verimli, etkili ve kaliteyi artırıcı çalışmalarda bulunmak,

(13) Personelin her türlü hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamak,

(14) Mesai saatlerinin verimli kullanılmasını, personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,

(15) Belirlenmiş olan hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlatmak, uygulatmak, aksayan yönleri tespit ederek çözüm üretmek. Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmek,

(16) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

(17) Belediye Başkanlığının Toplam Kalite anlayışı doğrultusunda bölümü ile ilgili Kalite Sistem çalışmalarını hazırlar, süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

(18) İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili çalışmaları yapar, çalışma ortamının geliştirilmesi için diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

(19) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak,

(20) Müdürlüğe ait bina, demirbaş, araç, gereç ve sarf malzemelerini hazır tutar ve amaca uygun olarak kullanımını sağlamak,

(21) Arşiv Yönetmeliği'ne uygun olarak Müdürlüğün kayıt ve arşiv sisteminin oluşturulmasını, kayıtların doğru ve düzenli tutulmasını sağlamak,

(22) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

(23) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

(24) Hizmet ve mal alımı ihalelerinin teknik çalışmalarını yapar, yüklenici firmaları kontrol etmek,

(25) Daire Başkanlığı ve/veya Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

(26) İlgili konularda kurumu iç ve dış müşteriye karşı temsil etmek,

(27) Müdürlük personelini üst yönetime karşı temsil etmek,

(28) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerde birimi ve kurumu temsil etmek,

(29) Müdürlüğe bağlı yatılı ve gündüzlü birim/kuruluşların iş ve işlemlerini, Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan 'Aktif Yaşam Merkezleri Yönetmeliği' ve 'Aktif Yaşam Merkezleri Yönergesi'ne bağlı olarak yürütmek.

30)Büyükşehir Belediyesi sınırlarındaki sosyoekonomik yoksulluk ve yoksunluk içinde bulunan yatağa bağımlı hastalara Sosyal İnceleme, Hekim ziyareti (evde teşhis, tedavi), Fizik Tedavi, rehabilitasyon, Diyetisyen (yetişkin, çocuk, yaşlı, beslenme takibi), Psikolojik Destek, refakat, eğitim, yönlendirme, Ev Temizliği, Bakım Destek (banyo ve kişisel bakım; tırnak, saç-sakal kesimi), Hemşirelik hizmetleri (enjeksiyon, serum, pansuman, idrar ve nazogastrik sonda) ve ambulansla hasta nakil hizmeti sağlamak,

31)Müdürlüğün çağrı merkezine gelen talepler, dilekçe, şahsen ya da yakını aracılığı ile başvuruda bulunan hastaların kayıtlarını almak ve çalışma programına dahil etmek,

32)Bursa il sınırları içerisinde ve gerekli hallerde il dışına ambulans hasta nakil hizmetleriyle ilgili çalışma programlarının yapılmasını sağlamak ve uygulamasını gerçekleştirmek,

33)Bursa il sınırları içerisinde ve gerekli hallerde il dışına ambulans hasta nakil hizmetleriyle ilgili çalışma programlarının yapılmasını sağlamak ve uygulamasını gerçekleştirmek,

34)Toplumsal etkinliklerde aktif olarak yer alarak sağlık konusunda toplumu bilinçlendirmek ve farkındalık oluşturmak,

35)Sportif, sanatsal ve kültürel organizasyonlarda sağlık ve ambulans hizmeti sunmak,

36)Afet öncesi ve esnasında ilgili kurumlarla işbirliği yaparak sağlık ve ambulans hizmetlerini sunmak,

37)Belediye çalışanlarına ve Bursa halkına yönelik Koruyucu Sağlık Hizmetlerinin eğitici ve bilinçlendirici toplantı ve etkinliklerinde görev almak,

38)Evde bakım hizmetleri kapsamında verilen sağlık hizmetlerinin ve ambulansla hasta nakil hizmetlerinin saha denetimlerini yapmak,

39)Toplumun genel sağlık düzeyinin yükseltilmesi, evde tedavi gören bireylerin beslenme ihtiyaçlarına yönelik kişiselleştirilmiş çözümler sunulması ve yaşlı ile engelli bireylerin yaşam

kalitesinin artırılması amacıyla, uzman diyetisyenler tarafından profesyonel beslenme danışmanlığı hizmeti sunmak,

40)Müdürlük tarafından verilen hizmetlerle ilgili Bursa halkının bilgilendirilmesi için bilgi teknolojisi ağları, basılı ve görsel materyaller yoluyla içerik çalışmaları yapmak,

Müdürlük ve Birim/kuruluş Personeli

Madde 15- (1) Belediye Başkanlığı'nca belirlenecek norm kadro çerçevesinde belirtilen sayı ve niteliklere uygun olarak Şube Müdürlüğünde Müdür, Şef ve diğer idari personel; diğer birim/kuruluşlarda merkez sorumlusu, sosyal çalışmacı (sosyal hizmet uzmanı), sosyolog, psikolog, doktor ya da uzman doktor (geriatri uzmanı, nörolog, psikiyatrist, diş doktoru, göz doktoru, fizik tedavi rehabilitasyon uzmanı vd.), hemşire, fizyoterapist, ergoterapist, diyetisyen/gıda mühendisi, hasta ve yaşlı bakım elemanı ve ihtiyaca göre diğer idari, teknik ve yardımcı personel istihdam edilir.

Müdür

Madde 16- (1) Müdür, tercihen üniversitelerin, sosyal hizmet, sosyoloji, psikoloji, geriatri alanında örgün eğitim veren bölümlerinde en az dört yıl eğitim almış kişidir. Müdür, müdürlük ve bağlı birimlerin idari ve teknik tüm iş ve işlemlerinin amacına uygun olarak yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olup;

a) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, Belediye'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde Şube Müdürü tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder,

b) Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde Belediye imza yetkileri yönergesi çerçevesinde "İmza Yetkilisi"dir.

c) Müdürlüğe ait harcamalarda "Gerçekleştirme Görevlisi", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde "Taşınır Kontrol Yetkilisi" görevlerini yürütür.

ç) Müdürlüğe ve Müdürlüğe bağlı birim/kuruluşlarda çalışan personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar,

d) Müdürlük ve Müdürlüğe bağlı birim/kuruluşlarda çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır,

e) Birimde/kuruluştan hizmet alan bireylerin en iyi şekilde bakım ve korunması ile sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri alır, görevliler arasında iş bölümü yapar ve denetler,

f) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler,

g) Mesai saatlerinin verimli kullanılmasını ve personelin uyum içinde çalışmasını sağlar, h)Kurulların ve servislerin görevlerini aksatmadan yerine getirmelerini sağlar,ı)İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun bir çalışma ortamı düzenler,

ı) Müdürlüğün çeşitli ödeneklerinin amacına uygun harcanmasını, alım-satım işlerinin birim/kuruluşun ihtiyaç ve özelliklerine uygun olarak yapılmasını sağlar,

i) Müdürlük ile ilgili yazışmaların zamanında gerçekleşmesini sağlar,

j) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, yerine getirilmesini sağlar, personel hareketlerini planlar, bilgilendirir, denetler ve uygulanmasını sağlar,

k) Görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapar, güncellenmesini sağlar ve personeli bilgilendirir,

l) Bütçe teklifini hazırlar ve gerçekleştirme görevlisi olarak işlem yapar,

m) Müdürlükçe geliştirilen standart formların ilgili birim/kuruluşlarda doldurulmasını sağlar, istatiksel bilgileri ilgili mercilere gönderir, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapar,

n) Müdürlük ve bağlı birim/kuruluşun işleyişinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar, Kalite Sisteminin sürekli uygulanmasını sağlar,

o) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personellerinin uyum içinde çalışmasını sağlar,

ö) Müdürlük ve bağlı birim/kuruluşlarla ilgili faaliyet programlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar,

p) Müdürlüğe bağlı birim/kuruluşların çevreye ve topluma tanıtımı amacıyla kamu kurum/kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerle kurumsal iş birliği yapar, gönüllü çalışmalarının programlanmasını sağlar, gerçekleştirilecek çalışmalar ve organizasyonların takibini yapar,

r) Yatılı birim/kuruluşlardan hizmet alan bireylerin dosyalarını gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesi ve saklanmasını sağlar,

s) Yatılı birim/kuruluşlardan hizmet alan bireylerin emanet odasında bulunan kendilerine ait kasalarındaki para ve değerli evrakların güvenli bir şekilde saklanmasını sağlar,

ş)Standart formların, kayıtların ve belgelerin eksiksiz ve doğru şekilde doldurulmasını sağlamak; istatistik ve raporları ilgili mercilere zamanında iletmek; yaşlılarla ilgili tüm yazışma ve kayıtları gizlilik ilkesi ile 6698 sayılı Kanuna uygun olarak yürütmek.

(2) Müdürün sosyal hizmetler, sosyoloji, psikoloji, geriatri, halk sağlığı vb. sosyal ve sağlık alanlarında örgün eğitim veren en az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olması zorunludur.

Merkez (Birim/kuruluş) Sorumlusu

Madde 17- (1) Merkez sorumsunun Müdür kadrosu için belirtilen özelliklere sahip olması önceliklidir ve görevlendirildiği kuruluş/birimde Müdür adına Madde 15'de Müdür için belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlü olup Müdüre karşı sorumludur. Müdür yardımcısı/Merkez sorumlusunun sosyal hizmetler, sosyoloji, psikoloji, geriatri, halk sağlığı vb. sosyal ve sağlık alanlarında örgün eğitim veren en az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olması öncelikli olup olmadığı durumlarda kamu yönetimi vb. alanlarında örgün eğitim veren en az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olması gerekmektedir.

Müdürlüğe bağlı her bir kuruluş/birim için bir müdür yardımcısı/merkez sorumlusu atanır.

Şef

Madde 18- (1) Şef, müdürlük ve müdürlüğe bağlı birim/kuruluş hizmetlerinin yerine getirilmesinde görevlidir. Müdürün verdiği görevleri yapar ve ona karşı sorumludur. Şef, müdürün gözetim ve denetiminde, idari servisin yetki ve sorumluluğunu yönetir. İdari servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Standart formların doldurulmasını sağlamak, istatiksel bilgileri mercilere göndermek, birim/kuruluşlarda kalan kişilerle ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,

b) Yatılı birim/kuruluşlarda kalan kişilerin bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında iş bölümü yapmak ve denetlemek,

c) Personelin istenen tutum ve davranışlarda bulunmasını sağlamak, personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmesi için gerekli denetimleri yapmak,

d) Günlük çalışma programları ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak,

e) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu ile servislerin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

f) Hizmet içi eğitim programlarının belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,

g) Haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporu düzenlemek,

h) Kurumun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum/kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversitelerle iş birliği yapmak, gönüllü çalışmaların programlanmasını sağlamak,

i) İş güvenliği sağlığı ve kalite sisteminin uygulanmasıyla ilgili çalışmalar yerine getirmek,

j) Müdürlüğün tüm resmi yazışmalarını yapmak ve takip etmek,

k) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Sosyal Çalışmacı

Madde 19-

(1) Sosyal hizmet uzmanı/sosyal çalışmacı üniversitelerin sosyal hizmet alanında örgün eğitim veren bölümlerinde en az dört yıl eğitim almış personeldir. Geriatri alanında uzmanlığı olan ya da eğitim almış olan sosyal çalışmacı önceliklidir. Birim/kuruluşa girmek için müracaat eden bireylerin sosyal incelemelerini yapmak, kabulü yapılan bireylerin birime/kuruluşa uyum sağlamaları ve yakınlarıyla ve toplumla sağlıklı ilişkiler geliştirmelerine yardımcı olmak amacıyla mesleğinin gerektirdiği çalışmaları yapmak, hizmet alan bireylerin ilgilerine göre zamanlarını değerlendirici faaliyetlere katılmalarını sağlamakla görevli olup sosyal çalışmacı;

a) Birim/kuruluşa başvuran bireylerin sosyal incelemelerini yapar, gerekli evrakların hazırlanmasını sağlar, psikososyal inceleme raporunu yazar ve kendi görüşü ile birlikte Müdüre sunar, kabulü yapılanların kişisel dosyasını açar,

b) Yatılı ve/veya gündüzlü birim/kuruluşa kabulü yapılanların kişisel dosyasını açar, uyum sağlamaları için gerekli mesleki çalışmalarını yakın çevreleri ile iş birliğinde yapar; , uyumsuzluk olanların sorunlarını saptar ve çözümü için diğer meslek elemanları ve yakın çevreleri ile ile iş birliği yapar,

c) Sosyal servis bünyesinde yatılı ve/veya gündüzlü hizmetlerden faydalananlara yönelik psikososyal programların hazırlanmasında ve uygulanmasında görev alır,

d) Birim/kuruluştan hizmet alan bireylerin ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümlenmesine yardım amacıyla bireysel çalışma, grup çalışması ve toplum organizasyonu yöntemlerini kullanarak mesleki uygulamalar gerçekleştirir ve bunlarla ilgili gerekli raporları düzenler,

e) Birim/kuruluştan hizmet alan bireylerin ilgilerine göre boş zamanlarını değerlendirici faaliyetlere (iş ve hobi atölyelerine, el işlerine, bahçe işlerine, eğlence programlarına, sportif çalışmalara, gezilere vb.) katılmalarını sağlar,

f) Birim/kuruluş hizmetlerinin çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlar, bu amaçla kamu kurum/ kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversitelerle iş birliği yapar, gönüllülerin çalışmalarını programlar ve takip eder,

g) Sosyal servisin işleyişine ilişkin yapmış olduğu çalışmaları raporlar, merkez sorumlusuna ve müdüre sunar ve arşivler,

h) Birimin/kuruluşun amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yaparak istatistiki bilgileri toplar ve değerlendirir,

i) Sosyal çalışmacı bütün bu çalışmalarını diğer meslek elemanları ile ekip çalışması halinde yürütür,

j) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir,

k) Müdür merkez sorumlusu, sosyal çalışmacı, sosyolog ve psikologlar arasından birini servis sorumlusu olarak görevlendirebilir.

(2) Birim/kuruluşta her 80 yaşlı için 1 sosyal çalışmacı görevlendirilir. Gerekli görüldüğü durumlarda üniversitelerin sosyoloji alanında örgün eğitim veren bölümlerinde en az dört yıl eğitim almış sosyologlar da görevlendirilebilir.

Psikolog

Madde 20-

(1) Psikolog, üniversitelerin psikoloji alanında örgün eğitim veren bölümlerinde en az dört yıl eğitim almış personeldir. Birim/kuruluştaki yaşlılarının psikolojik durumlarını değerlendirmek amacıyla mesleki görüşmeler yapmak, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunarak kayıt ve istatistik tutmak, yaşlıların birim/kuruluşa uyumlarını kolaylaştırmak ve psikolojik sorunlarının çözümü için çalışmakla görevli olup psikolog;

a) Birim/kuruluştan hizmet almak için müracaat eden bireylerin psikolojik durumlarını değerlendirir,

b) Hizmet alan bireylerin birim/kuruluş yaşantısından doğan uyum bozukluklarını saptar ve bunları yaşlı ve yakın çevresi ile mesleki ilişkiler kurarak çözümlemeye çalışır,

c) Hizmet alan bireylerin ruhsal özelliklerini ve birimdeki/kuruluştaki aşamalarını izleyerek gözlem ve bulguları içeren bir dosya tutar, hizmetten yararlanan bireylere mesleğinin gerektirdiği psikolojik testleri uygular ve sonuçlarını değerlendirerek uygulamaya koyar,

d) Hizmet alan bireylerin ruhsal özelliklerini ve birim/kuruluş yaşantısından doğan sorunlarını saptayarak bu sorunların çözümüne yardımcı olur. Gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri birimlerle/kuruluşlarla ilişkiye geçerek vakayı takip eder,

e) Hizmet alan bireylerin yetenek ve ilgilerine göre yararlı işlerle meşgul olmalarını, düzenlenen sosyokültürel ve sportif etkinliklere katılmalarını sağlar,

f) Sosyal servisin işleyişine ilişkin yapmış olduğu çalışmaları raporlar, müdüre sunar ve arşivler,

g) Birim/kuruluşun amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yaparak istatistiki bilgileri toplar ve değerlendirir,

h) Psikolog bütün bu çalışmalarını diğer meslek elemanları ile ekip çalışması halinde yürütür,

i) Müdüre merkez sorumlusu psikolog ve sosyal çalışmacılar arasından birini servis sorumlusu olarak görevlendirebilir.

j) Her ay yaptığı tüm iş ve işlemlere yönelik rapor ve istatistikleri hazırlayarak daire başkanlığına iletilmek üzere müdürün onayına sunar. Her ay hazırlanan raporları toplar ve yıllık rapor hazırlar.

k) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(2) Birim/kuruluşta her 100 yaşlı için 1 psikolog görevlendirilir. Gerekli görüldüğü durumlarda üniversitelerin psikolojik danışmanlık ve rehberlik alanında örgün eğitim veren bölümlerinde en az dört yıl eğitim almış psikolojik rehber ve danışmanlar da görevlendirilebilir.

Doktor

Madde 21- (1) Doktor (Geriatri uzmanı öncelikli olmak üzere, Psikiyatri, Nöroloji, Alerji Hastalıkları, Endokrinoloji ve Metabolizma Hastalıkları, Nefroloji, Romatoloji, İmmünoloji, Gastroenteroloji, Göğüs Hastalıkları, Kulak-Burun-Boğaz Hastalıkları, Göz Hastalıkları, Diş, Epidemiyoloji, Çevre Sağlığı branş doktoru ya da pratisyen doktor), birimin/kuruluşun sağlık hizmetlerinin yürütülmesinden, yaşlıların sağlık kontrolü ve tedavilerinin yapılmasından sorumludur. Doktorun iç hastalıkları ya da geriatri uzmanı olması tercih edilir. Doktor;

a) Yatılı birim/kuruluşa kabulü yapılan yaşlıların ilk muayene ve değerlendirmesini yapar,

b) Düzenli aralıklarla yaşlıların sağlık kontrolünü yapar, her yaşlı için sağlık dosyası düzenler ve kayıtlarını tutar,

c) Hasta yaşlılar ve personelin muayenelerini yapar, hastaneye sevkini sağlar ve izler,

d) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlarla irtibata geçer, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri alır, personelin hijyen kurallarına uymasını sağlar ve denetler,

e) Hizmet esnasında gereksinim duyulan ilaç ve tıbbi sarf malzemeleriyle diğer araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunur, var olanları koruyarak her an hizmete hazır halde tutar,

f) Yaşlıların rehabilitasyonu, beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer servis görevlileri ile iş birliği yapar,

g) Sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde diğer sağlık personeli ile iş birliği halinde çalışır,

h) Birimde/kuruluşta 1 doktor sürekli olabileceği gibi günün belirli saatleri ya da haftanın belirli gün ve saatlerinde görevlendirilerek istihdam edilebilir.

i) Birimde/kuruluşta birden fazla doktor bulunması halinde yeterlilik seviyesi en yüksek olan müdür olarak görev yapar.

j) Her ay yaptığı tüm iş ve işlemlere yönelik rapor ve istatistikleri hazırlayarak daire başkanlığına iletilmek üzere müdürün onayına sunar. Her ay hazırlanan raporları toplar ve yıllık rapor hazırlar.

ı) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Fizyoterapist (ya da Ergoterapist)

Madde 22- (1) Fizyoterapist (ya da ergoterapist), üniversitelerin fizyoterapi alanında eğitim veren bölümlerinde en az dört yıl eğitim almış personeldir. Müdürlüğe bağlı Ergoterapi Merkezinde görev yapar. Belirli periyodlarda ve doktor tarafından konulan teşhise göre fizik tedavi ve rehabilitasyona gereksinim duyan yatılı birim/kuruluşlardan hizmet alan bireylere, yaşlılara bu doğrultuda tedavi programı uygulamakla görevli olup, fizyoterapist (ya da ergoterapist);

a) Fizik tedavi servisinin düzenli olarak işleyişini sağlar,

b) Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak bireylerin fiziksel gücünü geliştirir, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olur,

c) Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınan bireylerin gelişimlerini izler ve kayıt altına alır,

d) Birim/kuruluşlardan hizmet alan bireylerin boş zamanlarını değerlendirici ve fiziki aktivitelerini artırıcı uygun egzersiz programları düzenler,

e) Göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunur, mevcut araçları koruyarak her an hizmete hazır halde tutar,

f) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapar,

g) Çalışmalarını diğer sağlık personeli ile iş birliği halinde yürütür ve Müdüre karşı sorumludur.

h) Fizyoterapistler (ya da ergoterapist) Ergoterapi Merkezi'nde görev yapar, Müdürlüğe bağlı diğer her birim/kuruluş için merkez sorumlusu tarafından haftalık hazırlanacak program çerçevesinde 1 fizyoterapist (ya da ergoterapist) görevlendirilir.

i) Her ay yaptığı tüm iş ve işlemlere yönelik rapor ve istatistikleri hazırlayarak daire başkanlığına iletilmek üzere müdürün onayına sunar. Her ay hazırlanan raporları toplar ve yıllık rapor hazırlar.

j) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Hemşire

Madde 23- (1) Hemşire; doktor (uzman ve pratisyen) ve fizyoterapistin yardımcısı olup hizmetten yararlanan bireyleri muayene ve tedaviye hazırlamak, ilaçlarını doğru kullanmalarını sağlamak, enjeksiyonlarını yapmak, şahsi temizlik ve bakımlarının yerine getirilmesini sağlamak ve birimin/kuruluşun genel temizliğini kontrol etmekten sorumludur. Yatılı birimde/kuruluşta her 50 yaşlı için 1 hemşire bulundurulur. İlave olarak bakım ve revir servisinde kalan her 10 yaşlı için 1 hemşire görevlendirilir. Hemşire;

a) Hastayı dinler ve gerektiğinde doktora bildirerek muayene ve tedaviye hazırlar,

b) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak doktoru bilgilendirir,

c) Yatılı hizmet alan bireylerin tedavileri için gereken bütün kayıt, bakım, tedavi ve diğer uygulamaları doktorun talimatlarına göre yürütür,

d) Yatılı hizmet alan bireylerin ilaçlarını kullanmalarını sağlar, enjeksiyonlarını yapar ve bunların kayıtlarını tutar,

e) Diğer sağlık birimlerine/kuruluşlarına sevk edilen yatılı hizmet alan bireylere gerektiğinde eşlik eder ve taburculuk durumunda gerekli işlemleri yapar,

f) Revir ve tecrit odası ile ilgili işleri yürütür, bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri alır,

g) Birimin/kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması için çalışmalar yapar,

h) Yatılı birim/kuruluşlardan hizmet alan bireylerin oda, yatak, çamaşır ve vücut temizliğinden (saç, tuvalet, el-ayak tırnaklarının temizliği, yaşlı yataklarının yaptırılması ve düzeltilmesi vb.) sorumlu olur,

i) Diyetisyenin ve gıda mühendisinin bulunmadığı zamanlarda yemekhane ve mutfağın hijyen şartlarına uygun olmasını, mutfak çalışanlarının temizliğe özen göstermelerini sağlar,

j) Çalışmalarını diğer sağlık personeli ile iş birliği halinde yürütür,

k) Hemşireler arasından yeterlilik derecesi en yüksek olanı müdür tarafından başhemşire tayin edilir ve diğer hemşireler kendisine karşı sorumlu olur. Başhemşire ise müdüre karşı sorumludur,

l) Birim/kuruluşta yeteri kadar hemşire çalıştırmanın mümkün olmaması halinde sağlık memuru, sağlık teknisyeni, acil tıp teknisyeni vb. unvanlara sahip sağlıkçılar hemşire yerine çalıştırılabilir ve bu madde hükümleri onlar için de geçerli olur.

k) Her ay yaptığı tüm iş ve işlemlere yönelik rapor ve istatistikleri hazırlayarak daire başkanlığına iletilmek üzere müdürün onayına sunar. Her ay hazırlanan raporları toplar ve yıllık rapor hazırlar.

l) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Gıda Mühendisi (ya da Diyetisyen)

Madde 24- (1) Yatılı birim/kuruluşlardan hizmet alan bireylerin beslenmelerine dair hizmetlerin yürütülmesi için birimde/kuruluşta bir gıda mühendisi (ya da diyetisyen) bulundurulur. Gıda mühendisi (ya da diyetisyen);

a) Yatılı birim/kuruluşlardan hizmet alan bireylerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin program ve cetvellerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar,

b) Yatılı birim/kuruluşlardan hizmet alıp hasta olan bireylerin beslenmesinde doktor tavsiyesine göre yemek listesini hazırlar,

c) Mutfakta hazırlanan yemeklerin kalite ve ısılarının bozulmadan servise gelmesini ve hizmet alan bireylere dağıtılmasını sağlar,

d) Günlük tabelaya göre çıkan ya da bağış olarak gelen yemek ve gıda maddelerinin kabulünü, numunelerinin hijyen şartlarına göre uygun yerde yirmi dört saat korunmasını sağlar,

e) Birim/kuruluşa satın alınan yiyecek maddelerinin cins ve miktarlarının belirlenmesine ve teslim alınan yiyecek maddelerinin şartnamelere uygun olup olmadığının denetlenmesine yardımcı olur, depo ve kilerlerin hijyen ve beslenme şartlarına göre hazırlanmasını sağlar, yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uygulanacak kuralları görevlilerle birlikte yürütür,

f) Yemekhane ve mutfağın her zaman hijyenik olmasını, mutfak personelinin gerekli temizliğe uymalarını ve bu gibi hususlarda eğitilmelerini sağlar, portör muayenelerinin düzenli yapılıp yapılmadığını kontrol eder,

g) Göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunur, mevcut araçları koruyarak her an hizmete hazır halde tutar,

h) Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütür,

i) Yemekhane ve mutfak görevlilerinin çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde müdüre

yardımcı olur,

j) Çalışmalarını diğer sağlık personeli ile iş birliği halinde yürütür.

k) Her ay yaptığı tüm iş ve işlemlere yönelik rapor ve istatistikleri hazırlayarak daire başkanlığına iletilmek üzere müdürün onayına sunar. Her ay hazırlanan raporları toplar ve yıllık rapor hazırlar.

l) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

m) Yemeklerden şahit numune alınması ve uygun koşullarda 72 saat süreyle, ilgili gıda güvenliği mevzuatına uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.

İdari İşler/Büro Görevlisi

Madde 25- (1) Müdürlük İdari İşler Servisinde idari işler/büro görevlisi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, mutemet ve muhasebe yetkilisi, taşınır kayıt yetkilisi, ambar ve depo sorumlusu, halkla ilişkiler ve tanıtım sorumlusu, evrak dağıtıcı, santral görevlisi vb. ofis görevlileri çalışır. Bu görevliler mevzuat hükümlerine uygun olarak işlerini yürütürler ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirirler.

Hasta ve Yaşlı Bakım Elemanı

Madde 26- (1) Yatılı birim/kuruluşta her 15 yaşlı için bir Hasta ve Yaşlı Bakım Elemanı görevlendirilir. İlave olarak bakım ve revir servisinde kalan her 5 yaşlı için 1 Hasta ve Yaşlı Bakım Elemanı görevlendirilir. Hasta ve Yaşlı Bakım Elemanı seçiminde öncelikle Sağlık Meslek Liseleri ile Meslek Liseleri ve yükseköğretim kurumlarının yaşlılık ile ilgili bölümleri ve modüler eğitim programlarına göre hasta ve Aktif Yaşam Merkezleri alanında en az dördüncü seviye veya dengi belgeye sahip veya 21/5/2010 tarihli ve 27587 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğine göre yaşlı ve hasta hizmetleri alanında kısa süreli ve kademeli eğitim programları ile dengi kursları bitiren en az ilköğretim mezunu olması zorunludur. Hasta ve yaşlı bakım elemanı görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

a) Yaşlının fiziksel bakımı ile ilgili her türlü bakım ve hizmetlerine bakmak, gerek duyulması halinde beslenmelerine yardımcı olmak,

b) Hasta ve Yaşlı Bakım Elemanı, görevlerini yerine getirirken sağlık servisi ve sosyal servisin görüş ve önerileri doğrultusunda hareket eder ve bu servislere ve Müdüre karşı sorumlu olur,

c) Yaşlının odasının/bölümünün ve eşyalarının düzenlenmesine yardımcı olmak, temizliğini ve düzenini sağlamak, saptadığı eksiklikleri gidermek, gerekli durumlarda idareye bildirmek,

d) Yaşlının boş zamanlarını değerlendirmesinde, onun sosyal gereksinimlerinin sağlanmasında yardımcı olmak,

e) Yaşlının sosyal ve fiziksel ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak,

f) Yaşlılarla birlikte oldukları süre içinde karşılaştıkları önemli olayları ve hastalanan yaşlıları birim sorumlusuna bildirmek/haber vermek,

g) Yaşlıların kişisel öz bakımlarını yapmak, hijyenlerini sağlamak, kılık kıyafetlerinin temizliğini kontrol ederek temizlenmesini sağlamak,

h) Birim/kuruluş bünyesinde yaşlılara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek,

i) Yaşlılarla birlikte oldukları süre içinde karşılaştıkları önemli olayları ve hastalanan yaşlıları birim sorumlusuna bildirmek/haber vermek,

j) Mevzuat hükümlerine uygun olarak işlerini yürütürler ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

k) Hasta ve Yaşlı Bakım Elemanı birim/kuruluş sorumlusuna bağlı olarak hizmet planlama servisi bünyesinde diğer servis elemanlarının denetiminde çalışır. Yatılı hizmetlerinde her on yaşlıya bir, merkezde yürütülen gündüzlü bakım hizmetlerinde ise her yirmi yaşlı için bir yaşlı bakım elemanı görevlendirilir,

l) İş Güvenliği ve Sağlığı prosedürüne uygun çalışmak,

m) Kalite sistemi içerisinde görev alanına giren iş süreçlerini takip eder ve ilgili belgeleri günlük olarak işlemek,

n) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Demirbaş Memurunun Görevleri

Madde 27- (I) Ayniyat Mutemedinin görevlerini içerir. Ayniyat mutemedinin izinli olması halinde bu görev Müdürce huzurevinin kefalete tabi memurlarından birine verilir.

a) Birim/kuruluşun ayniyat işlerini (döner sermaye hariç) mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, bunlarla İlgili kayıt ve defterleri tutmak,

b) Ayniyat kayıt, defter ve belgelerini saklamak,

c) Ambar ve depo memuru yoksa ambar ve depo memuru görevini yapmak, ç) Ambar işlemlerini kontrol etmek,

d) Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmak,

e) Saymana ayniyat hesabını vermek,

f) Kalite sistemine uymak ve ilgili raporları hazırlamak,

g) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Ambar ve Depo Memurunun Görevleri

Madde 28-

(l) Ambar ve Depo Memurlarının görevlerini içerir.

a) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,

b) Ambara giren malzemelerin kaydım tutmak, muhafaza etmek ve bunları yangın ve çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek, tekliflerde bulunmak,

c) Ambar stoklarının kayıtlarım tutmak,

ç) Ambara giren malzeme ve malları tasnif etmek ve iyi bir şekilde muhafaza etmek, d)Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanan alındı karşılığında ilgililere vermek,

e) Gelen ve satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,

f) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk belgelerini düzenlemek,

g) Ambar mizanlarını çıkarmak ve muhasebe ile uygunluğunu sağlamak, ğ) Emanet eşya deposuna konulacak eşyaları muhafaza etmek,

h) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,

ı) Sayman ve diğer yetkililerin verecekleri İşleri yapmak,

i) Ambar ve depo memurunun görevden ayrı kaldığı hallerde ayniyat saymanı hakkındaki esaslar uygulanır.

j) Ambar ve depo memuru ayniyat saymanının mutemedidir.

k) Ayniyat, ambar ve depo memurları ayniyat ve ambar işlemlerinden dolayı, birbiriyle ilişkili olarak tüm süreçlerden sorumludurlar.

l) Kalite sistemine uymak ve ilgili raporları hazırlamak,

m) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Satın Alma Memurunun Görevleri

Madde 29- (I) Birimde/kuruluşta görevli memurlardan birisi Müdür tarafından Satın Alma Memuru olarak görevlendirilir ve aşağıda belirtilen görevleri yürütür.

a) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak Huzurevi Müdürünün emirlerine göre satın alma ile ilgili İşlemleri yapmak,

b) Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde elinde bulunan avanstan ödemek suretiyle satın alınması gerekli ihtiyaçların alımını yapmak, avansın usulü dairesinde mahsubunu yaptırmak,

c) Alımı kendisine emredilen malları ayrıntıları ile ayrı bir deftere kaydetmek, ç) Kalite sistemine uymak ve ilgili raporları hazırlamak,

d) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Eğitim Birimi Sorumlusunun Görevleri

Madde 30- (I) Birim/kuruluşta görevli memurlardan birisi Müdür tarafından Eğitim Birimi Sorumlusu olarak görevlendirilir ve aşağıda belirtilen görevleri yürütür.

a) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak Birim/kuruluş Müdürünün emirlerine göre eğitim İle ilgili işlemleri yapmak,

b) Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde birimde/kuruluşta staj yapacak lise ve üniversite öğrencilerinin takip, kontrol ve yazışma İşlemlerini yapmak.

c) Tez, yüksek lisans ve uygulama eğitimi kapsamında gelen öğretim görevlisi ve öğrencilerin takip ve yazışmalarını yapmak.

ç)Birim/kuruluşta görevli personele yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitimlerin planlaması ve uygulanması işlemlerini yapmak,

d) Kalite sistemine uymak ve ilgili raporları hazırlamak,

e) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Diğer Personel

Madde 31- (1) Birim/kuruluşta teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, güvenlikçi, aşçı başı, aşçı, aşçı yardımcısı, bulaşıkçı, garson, çaycı, bahçıvan, çamaşırcı, terzi, ütücü, kuaför, odacı, hizmetli vb. personel ile ihtiyaç duyulması halinde diğer idari ve teknik personel çalıştırılır. Bu görevliler mevzuat hükümlerine uygun olarak işlerini yürütürler ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yaparlar.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Yatılı Birim/kuruluşun Fiziki Şartları ve Bölümleri

Gerekli Bölümler ve Fiziki Şartlar

Madde 32-

(1) Yatılı birim/kuruluşta personel çalışma odaları, hizmetin amacına uygun çeşitli nitelikte oda, bölme, alan, depo vb. ile yaşlı/konuk odaları, oturma salon ve köşeleri, yemekhane, mutfak, yaşlı/konuk ısıtma mutfağı, çamaşırhane ve ütü odası, emanet eşya deposu, tereke odası, genel lavabo-wc, sağlık ünitesi (muayene ve tedavi odası, fizyoterapi odası, hidroterapi odası, gözlem odası, tecrit odası, revir, eczane vb.), teknik atölyeler, hobi atölyeleri, terzihane, kuaför salonu, market, bulunur. Birim/kuruluşta yaşlıların ibadetlerini rahatça yapabilmeleri için bir bölüm ayrılır.

(2) Bunlardan başka, yatılı ve gündüzlü kuruluş/birimlerde yaşlıların ve diğer hizmet alan bireylerin eğitsel ve sosyokültürel gelişimlerini destekleyici faaliyetler için birim/kuruluşta ve birim/kuruluşun yer aldığı alanlar üzerinde imkanların elverdiği ölçüde çok amaçlı spor salonları, eğitim ve toplantı salonları, sergi ve etkinlik alanları, kütüphane, kafeterya, iş üretim atölyeleri, tarımsal faaliyet alanları gibi bölümler tesis edilir.

(3) Yatılı birim/kuruluşta kalırken bakım ve rehabilitasyona ihtiyaç duyma durumuna gelen yaşlıların ilgili diğer birim/kuruluşlara nakil işlemleri gerçekleştirilinceye kadar, kalan yaşlılara ait odalar ve sair alanlar kendilerinin engellilik durumları göz önünde bulundurularak düzenlenir.

Yatılı Birim/Kuruluşta Yaşlı Odaları

Madde 33-

(1) Yaşlı odaları tek, çift ve üç kişilik olmak üzere iklim koşulları, fiziki şartlar ve imkanlar dikkate alınarak özenle döşenir. Her yaşlıya tek kişilik karyola, gardırop, bir etajer, bir koltuk veya sandalye verilir. Her odada yaşlıların rahat hareket etmelerini engellemeyecek ölçülerde bir masa bulundurulur. Karyola, etajer ve gardıropların ahşap malzemeden olması tercih edilir. Odalarda sabit telefon, televizyon ve buzdolabı da yer alır.

(2) Tek kişilik odaların en az 9 metrekare, çift kişilik odaların en az 16 metrekare, zorunluluk halinde açılacak üç kişilik odaların da en az 20 metrekare, yerden tavana yüksekliğin en az 2,60 cm olması gerekir.

(3) Odalarda içinde alafranga tuvaletin de bulunduğu en az 4 metrekare banyo yer alır. Banyo duvarları tavana kadar fayansla kaplanır, yaşlının durumuna göre banyo yapılandırılır. Banyoda yaşlıların rahatça kullanabilecekleri seviyede aynalı bir lavabo yer alır. Ayrıca yaşlıların oturup kalkmalarına destek olacak tutamaçlar uygun yerlere monte edilir. Gerektiğinde personel yardımı almak için panik butonları konulur.

(4) Tek kişilik odaları sadece ücretli statüde başvuru yapabilen yaşlılar tercih edebilir.

a) Tek kişilik odada ücretli olarak kalan yaşlıların ücret statülerinde değişiklik yapılmaz ancak çok kişilik servislerde kalmayı talep etmesi halinde, yaşlıdan dilekçesi alınarak uygun yer olması durumunda çok kişilik odada kalabilmesi sağlanır ve tek kişilik odaya tekrar geçiş yapmalarına izin verilmez.

b) Tek kişilik odada kalıp, çok kişilik odaya geçiş yapmak istemeyen ve aylık bakım ücretini ödemeyen yaşlı için ilgili madde gereğince işlem yapılır.

Oturma Salon ve Köşeleri

Madde 34- (1) Birim/kuruluşta yaşlıların oturup sohbet edebilecekleri, gazete, dergi vb. okuyabilecekleri, televizyon izleyebilecekleri, satranç, dama, tavla vb. oynayabilecekleri oturma salon ve köşeleri bulunur. Buralar birim/kuruluşun antre, merdiven başları vb. uygun yerlerinde yaşlıların küçük gruplar halinde oturup dinlenebilecekleri şekilde düzenlenir. Oturma salon ve köşelerinin ev ortamı şeklinde oluşturulmasına dikkat edilir.

Yemekhane

Madde 35-

(1) Birim/kuruluşta konukların/yaşlıların toplu olarak yemeklerini yiyebilecekleri bir yemekhane bulunur. Gerektiğinde katlarda bulunan ortak alanlarda da daha küçük yemek salonları düzenlenebilir. Yemekhanede;

a) Tabak, kaşık, çatal vb. malzemeler yemekhanede bulunan kapalı dolaplarda temiz ve düzenli şekilde korunur, kolay temizlenebilir masa ve sandalyeler bulunur. Yeterli havalandırma sağlanır,

b) Masaların temiz ve düzenli olmasına ve masalarda örtü bulunmasına dikkat edilir,

c) Pencerelerde tül ve perde bulunur, rahat ve huzurlu bir yemek ortamı oluşturulur,

d) Yemek sonrasında yaşlıların temizliklerini yapabilmeleri için gerekli olanaklar sağlanır.

e) Birimde/kuruluşta tek bir yemek salonu olabileceği gibi, katlarda ayrı salonlar düzenlenebilir.

(2) Yaşlıların yemekhaneye temiz ve uygun kıyafetlerle gelmesi için gerekli hassasiyet gösterilir ve bu konuda görevlilerin yardımı sağlanır.

(3) Yatılı birim/kuruluşta geçici bakım ve rehabilitasyon bölümünde kalan yaşlılar için durumlarına uygun fiziksel özelliklerde yemek salonları oluşturulur. Ancak yatağa bağımlı olanlara yemekleri odalarında verilir ve beslenmelerine bire bir yardımcı olunur.

(4) Yemekhaneden ve buradaki işlerden birimin/kuruluşun bünyesinde çalışan gıda mühendisi sorumludur.

Mutfak

Madde 36-

(1) Birim/kuruluşta yemeklerin yapılması, pişirilmesi ve malzemelerin muhafaza edilmesi için mutfak bulunur. Mutfağın duvarlarının ve zemininin kolay temizlenebilir nitelikte fayans ile kaplı olmasına dikkat edilir. Mutfakta;

a) Yemek pişirmede ve serviste kullanılan araç gereçler sağlığa zarar vermeyecek malzemeden seçilir. Araç ve gereçlerin düzenli bir şekilde dolaplarda korunması sağlanır,

b) Sebze ve meyveler ile bulaşıkların yıkanması için ayrı ayrı yerler düzenlenir,

c) Günlük kuru erzak, sebze, meyve, ekmek, et, temizlik malzemesi vb. malzemelerin korunması için malzemelerin cinsine uygun nitelikte ayrı dolaplar bulunur,

d) Her gün belirli aralıklarla temizlik yapılır, yıkanır, buranın sürekli temiz ve düzenli olması sağlanır.

e) Haşerelere karşı belirli aralıklarla ilaçlama yapılır,

f) Yemek kokularının bina içine dağılmasını önlemek için gerekli havalandırma düzeneği yapılır,

g) Soğukta saklanması gereken et, sebze, meyve vb. yiyecekler ile bağış yoluyla gelen yiyeceklerin korunması için ihtiyaca uygun soğuk hava deposu bulundurulur.

(2) Mutfak personelinin her zaman temiz giyinmesine ve düzenli olmasına dikkat edilir.

(3) Mutfak personelinin altı ayda bir portör muayenesi ve genel sağlık kontrolü yaptırılır.

(4) Mutfağın işleyişinden diyetisyen/gıda mühendisi sorumludur.

(5) Müdürlük tarafından mutfak için satın alınan ürünlerin aylık çıkan menülere uygun ve yeter miktarda alınmasının sağlanması ve kontrolü; gıda malzemeleri depolarının mal sayımı ve kontrolü için en az 3 en fazla 5 kişiden oluşan "Mutfak Mal Kabul ve Kontrol" komisyonu oluşturulur. Komisyona Müdürlük şefi ya da idari işler sorumlusu başkanlık eder.

Yatlı Birim/kuruluşta Yaşlı Isıtma Mutfağı

Madde 37-

(1) Konuk/yaşlı katlarında, yaşlıların istedikleri zaman çay, kahve vb. pişirebilecekleri, bulaşıklarını yıkayabilecekleri küçük bir ısıtma mutfağı bulunur. Burada;

a) Ocak, evye, buzdolabı vb. ile araç gereçlerin konulacağı raf ve dolaplar hareketi engellemeyecek şekilde düzenlenir,

b) Düzenli olarak temizlik ve haşerelere karşı belirli aralıklarla ilaçlama yapılır.

(2) Katlarda bulunan yaşlı ısıtma mutfakları personel gözetiminde kullandırılır.

(3) Konuk/yaşlı ısıtma mutfağının işleyişinden diyetisyen/gıda mühendisi ve sağlık servis görevlileri birlikte sorumludur.

Çamaşırhane ve Ütü Odası

Madde 38- (1) Yatılı birim/kuruluşlarda çamaşırhane, çamaşırların yıkama, kurutma, ütüleme ve tasnifi ile ilgili işlemlerin yapılabileceği bir bölüm olarak düzenlenir. Ayrıca, isteyen konuk/yaşlıların kendi çamaşırlarını yıkayıp kurutabilmeleri için çamaşır evyesi ve ev tipi çamaşır makinasının bulunduğu bir alan oluşturulur.

Emanet Eşya Deposu ve Tereke Odası

Madde 39-

Emanet Eşya Deposu

(1) Yatılı birim/kuruluşlarda yaşlıların odalarında saklayamadıkları fazla eşyaları için birimin/kuruluşun uygun bir yeri emanet eşya deposu olarak düzenlenir. İçinde raf ya da dolapların bulunduğu bu odanın işleyişi depo görevlisi ya da müdürün görevlendireceği bir personel tarafından sağlanır. Eşyalar cins ve miktarının yazılı olduğu bir tutanak karşılığında teslim alınır ve teslim edilir.

(2) Yatılı birim/kuruluşlarda vefat eden yaşlıların eşyalarının muhafaza edilebilmesi için emanet eşya deposu içinde ayrıca bir kısım ayrılır. Vefat eden konuk/yaşlıların eşyaları yakınlarına teslim edilmek için burada en fazla 2 ay bekletilebilir. Bu sürenin sonunda konuk/yaşlı eşyaları için hak iddia edemez.

Tereke Odası

(1) Yaşlının vefatı, kuruluşu terk etmesi veya eşyasını unutması hâlinde, tutanak altına alınan kişisel eşyalarının mahkemeye teslim edileceği zamana veya tereke davası sonuçlanıncaya kadar saklandığı, amaca uygun şekilde düzenlenmiş odayı ifade eder.

(2) Bu oda, gerekli güvenlik önlemleri alınarak korunur ve 24 saat kayıt yapabilen bir güvenlik kamerası ile izlenir. Bu fıkra kapsamındaki güvenlik kamera kayıtları otuz gün süreyle saklanır; adli veya idari soruşturma hâlinde ilgili mercilerin talebi üzerine saklama süresi uzatılabilir.

(3) Kuruluşta tereke odasına gerek duyulmaması halinde bu ihtiyacı karşılamak için para, mücevher, değerli evrak, kağıt ve eşyalar için emanet kasası, değersiz eşyalar için kilitli dolap kullanılabilir.

(4) Kuruluşun fiziki kapasitesinin sınırlı olması ve kullanım ihtiyacının düşük olması hâlinde, emanet deposu ile tereke odası aynı mekân içerisinde fiziksel olarak ayrılmış bölümler şeklinde düzenlenebilir. Bu düzenlemede; tereke bölümünün güvenlik ve kamera izleme şartları korunur.

Tuvalet ve Lavabolar

Madde 40-

(1) Yatılı ve gündüzlü birim/kuruluşlarda ortak alanlarda kadın ve erkek konuk/yaşlılar için normal ve engelli ayrı ayrı tuvaletler bulunur ve aidiyeti belirtilir. Erkekler kısmında pisuarlar bulundurulur. Duvarlar en az bir buçuk metre yüksekliğe kadar fayansla kaplanır. Sifonların yaşlıların kolay kullanabileceği teknikte olması tercih edilir. Lavaboların yaşlı ve engelli ergonomisine uygun yükseklikte olması sağlanır. Ayna, etajer, sabunluk ve havluluk sabitlenir. İmkanı varsa yaşlıların ayak yıkayabilecekleri ve abdest alabilecekleri zemine monteli evyeler yapılır.

Sağlık Ünitesi

Madde 41-

(1) Yatılı birimde/kuruluşta, doktor, diş doktoru, fizyoterapist, hemşire, diyetisyen vb. sağlık görevlilerinin çalışmalarını yapabilecekleri muayene, pansuman, enjeksiyon ve manipülasyon odaları ile fizyoterapi, hidroterapi, revir ve tecrit alanları bulunur. Geniş bir alan üzerinde hizmet binalarının ayrı ayrı yapılandırıldığı yerleşke biçimindeki birimlerde/kuruluşlarda sağlık ünitesi bağımsız bir bina olarak tesis edilir. Bu durumda sağlık ünitesinin yaşlıların kaldığı binaların yakınında kurulmasına özen gösterilir.

(2) Yatılı birim/kuruluşlarda imkan olduğu ölçüde konuk/yaşlı katlarında hemşire odaları oluşturulur.

(3) Odalarda bulunan tıbbi malzeme, araç gereç ve teçhizat uygun şekilde korunur.

(4) Protokol, tedavi, ilaç kullanım ve müşahede defterleri usulüne uygun olarak tutulur ve saklanır.

(5) Hasta dosyaları evrak dolaplarında gizliliğe riayet edilmek suretiyle saklanır.

(6) İlaçların gerektiği gibi korunması için ecza dolapları bulunur. Sağlık ünitesinin fiziki şartları uygun ise ayrıca bir eczane bölümü oluşturulur. Kazalar, zehirlenme, böcek ısırması vb. gibi acil durumlar için gereken ilaçlar doktor tarafından saptanır ve eczanede her zaman hazır bulundurulur.

(7) Sağlık ünitesi içinde gerekli tıbbi araç ve gereçlerin bulunduğu donanımlı bir revir kurulur. Revirin aydınlatılmasına, havalandırılmasına ve yeteri kadar ısıtılmasına; duvarların ve zeminin temizlenebilir özellikte olmasına, hijyene dikkat edilir.

(8) Bulaşıcı hastalık durumunda, hasta konuk/yaşlıları tecrit etmek üzere bir tecrit kısmı bulunur ve burada doktorun uygun gördüğü araç ve gereçler bulundurulur.

(9) Sağlık ünitesinde verilen hizmetten Birimde/kuruluşta kalan tüm konuklar/yaşlılar ücretsiz yararlanır. (İlaç takibi, enjeksiyon, pansuman, tansiyon ölçümü, basit tıbbı müdahaleler vb.)

(10) Gerekli görüldüğü takdirde gündüzlü hizmet veren birim/kuruluşlarda da sağlık servisi kurulur ya da yatılı birim/kuruluşlardan ihtiyaç durumunda görevlendirilir.

Revir (Gözlem) ve Tecrit (İzolasyon) Odası

Madde 42- Birim/kuruluşlardaki revir (gözlem odası) ve tecrit odasının özellikleri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a) Her birimde/kuruluşta gerekli tıbbi araç ve gereçlerin bulunduğu bir revir (gözlem odası) düzenlenir.

b) Hastalanan konuk/yaşlı revire (gözlem odasına) alınır, olanaklar ölçüsünde tedavileri burada sağlanır.

c) Revirin (gözlem odasının) sağlık hizmetleri ve kayıt işleri tabibin emirleri doğrultusunda hemşire tarafından yürütülür.

ç) Revir (gözlem odası) sağlık gereçleri hemşire tarafından teslim alınır ve korunur. Gereçler her zaman hizmete hazır halde bulundurulur.

d) Yatılı birim/kuruluşta bulunan revirde (gözlem odasında), ilaç kullanım, protokol ve hasta tedavi defterleri tutulur.

e) Yatılı birim/kuruluşta bulunan revirde (gözlem odasında) kalan konuk/yaşlılar için, konulan teşhisi ve yattığı günden çıktığı güne kadar hastalığın seyrini, yapılan tedavi biçimlerini, verilen ilaçları gösteren bir müşahede kağıdı düzenlenir ve tedavi sonrası yaşlının sağlık dosyasına konulur.

f) Revir (gözlem odası) yeteri kadar ışık ve hava almalı, duvar ve zemini temizlenebilir özellikte olmalı ve yeterli ısıtma sağlanmalıdır,

g) Yatılı birim/kuruluşta bulaşıcı hastalık durumunda, hastayı tecrit etmek üzere bir tecrit yeri bulunur,

ğ) Tecrit yerinde tabibin uygun gördüğü araç ve gereçler bulundurulur.

h) Birimde/kuruluşta, tabibin sorumluluğu altında kullanılmak üzere, revirde (gözlem odasında) veya gerekli görülen yerlerde ilaç ve ilk yardım dolabı bulunur. Bu dolaplar kilitli tutulur.

ı) İlaç dolabında bulunacak ilaçlar; kazalar, zehirlenme, böcek sokması gibi acil durumlar da dikkate alınarak, tabip tarafından gereksinime göre saptanır ve korunur.

i) Kullanım tarihi geçen ilaçlar tutanak ile saptanır. Yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli işlem yapılır.

Özel Bakım Bölümü

Madde 43 –

(1) Özel bakım bölümü, yatılı birim/kuruluşta kalan konuk/yaşlıların, huzurevinde kaldığı dönem içerisinde fiziksel, ruhsal, zihinsel olarak sürekli özel bakıma ihtiyaç duymalarında, uygun bakım ve rehabilitasyon merkezlerine nakil işlemleri yapılana kadar kurum içerisinde bakım ve korunmalarının sağlandığı yerdir.

(2) Akıl ve ruh sağlığı yerinde olmayan konuklar/yaşlılar yatılı birim/kuruluş olan huzurevi hizmetinden yararlanmaz. Ancak huzurevinde kalırken bu duruma gelerek, uygun hizmet birimine/kuruluşuna nakil olana kadar huzurevi/yaşlı bakım merkezi hizmetlerinden yararlandırılacak olan yaşlıların birimin/kuruluşun farklı bölümlerinde veya ayrı binalarda bakılması şarttır. Aynı merkez bünyesinde farklı niteliklere sahip konuk/yaşlılara bakım hizmetinin verilmesi halinde bu niteliklere uygun olarak ayrı bölümler oluşturulur ve bu bölümlerden birbirine kontrolsüz geçişi engelleyecek önlemler alınır. Yaşlı bireylerin özürleri veya sağlık sorunları sebebiyle birbirlerine ve kendilerine zarar vermemesi için her türlü güvenlik önlemleri alınır.

(3) Birim/kuruluş, huzurevi yaşlıları ile özel bakım yaşlılarına aynı binada ayrı ünitelerde huzurevi ve yaşlı bakım merkezi olarak hizmet verebilir.

(4) Özel bakım bölümünün;

a) Oda kapılarının tekerlekli sandalye ve yürüteç geçebilecek en az 80 cm genişlikte olması,

b) Odaların tekerlekli sandalye ve yürüteçlerin hareket edebileceği şekilde düzenlenmesi,

c) Yatakla çarşaf arasına alez (yatak koruyucu) serilmesi,

ç) Her karyola başucuna personel çağırma zil düzeneği kurulması,

d) Birimin/kuruluşun merkezi sisteminde sürekli sıcak su bulundurulması,

e) Oda zemininin sık ve kolay temizlenmeye uygun malzeme ile döşenmesi, duvarlarda silinebilir özellikli malzeme kullanılması,

f) Havalandırma için gerekli önlemlerin alınması, pencerelere sinek önleyici tel düzeneğinin yapılması,

g) Engelli, yaşlı yataklarının yatak yaralarını önleyici özellikte olması gerekir.

Özel Bakım Bölümünde Verilecek Hizmetler

Madde 44 –

(1) Özel bakım bölümü hizmeti, yatılı birim/kuruluşta hizmet almaya başlayan sağlıklı yaşlının süreç içerisinde fiziksel, ruhsal, zihinsel vb güç kaybına uğraması durumunda, durumuna uygun hizmet modeline nakil oluncaya kadar geçici olarak verilen hizmettir.

(2) Bu bölümlerdeki yaşlıların yemeklerinin yedirilmesi, banyolarının yaptırılması, günlük ve anlık vücut temizliklerinin yapılması, tuvalet ihtiyacının giderilmesinde yardımcı olunması, altı bağlananların temizlenmesi ve bezlenmesi, erkek yaşlıların sakal tıraşının yaptırılması, tırnaklarının kesilmesi, pişik kremi kullanılması, yatak yaraları pansumanının yapılması her gün ve gerektiğinde giysilerinin ve çarşaflarının değiştirilmesi, yatak temizliği, birim/kuruluş içindeki diğer bölümlere getirilip, götürülmesi, rehabilite edici egzersizlerinin yaptırılmasında yardımcı olunması, pansumanının yapılması, ilaçlarının düzenli verilmesi, tansiyon ve enjeksiyon takiplerinin yapılması, sağlık birimlerine/kuruluşlarına sevk edilenlere ve hastanede yatanlara eşlik edici personel verilmesi gerekir. Diyetler tabip önerisine uygun olarak diyetisyence hazırlatılır.

(3) Yeterli sayıda personel görevlendirilmesi ve bu personelin belirli aralıklarla diğer bölümlerdeki personel ile çok sık olmayan aralıklarla yer değiştirilmesi sağlanır.

BEŞİNCİ KISIM

Hizmet ve İşleyiş

Müracaat

Madde 45-

(1) Birimde/kuruluştan faydalanmak isteyen bireyler ya da yakınları;

a) Belediye Başkanlığı'na,

b) İlgili Daire Başkanlığı'na,

c) Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğü'ne

ç) Doğrudan yatılı ya da gündüzlü hizmet merkezine bir dilekçe ile başvurabilirler.

(2) Mahalle muhtarı veya kolluk kuvvetlerinin bildirmesi ve basında çıkan haberler ihbar kabul edilerek sosyal inceleme yapılır, yatılı birim/kuruluş kabul koşullarını haiz konuklar/yaşlılar için işlemlere başlanır.

Yatılı Birime/kuruluşa Kabul Şartları

Madde 46

(1) Yatılı birim/kuruluşa kabul edilebilmesi için kişinin;

a) 70 yaşını doldurmuş olması,

b) Bursa il sınırları içerisinde en az 1 yıl (12 ay) ikamet ediyor olması,

c) Kendi gereksinimlerini karşılamaya engel teşkil eden bir rahatsızlığının bulunmaması, (yeme, içme, banyo, tuvalet vb. gibi öz bakım faaliyetlerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olması),

ç) Yatalak veya yarı yatalak olmamak (sürekli tıbbi tedavi ve bakıma ihtiyacı olmayacak).

d) Akıl ve ruh sağlığının yerinde olması (mental retardasyon, akıl hastalığı, psikotik bozukluğu, bipolar bozukluk, unipolar depresyon, anksiyete bozukluğu, sosyal fobi, yıkıcı davranış bozukluklarının bulunmaması, demans, alzheimer, şizofreni, parkinson vb. halleri olmayacak)

e) Nörolojik değerlendirme (Standardize Minimental Test sonucunda) doğrultusunda toplu yaşama uyumsuz olmamak.

f) Bulaşıcı ve sürekli tedavi gerektiren ağır hastalıklara sahip bulunmamak (Hepatit B, Hepatit C, HİV/AİDS vb.) .

g) Uyuşturucu madde kullanmaması ve alkol bağımlısı olmaması,

ğ) Toplu yaşama uyum sağlayamayacağı yönünde bir kanaat oluşturacak türde yüz kızartıcı adli sicil kaydının bulunmaması,

a) Sosyal servis tarafından gerekli görüldüğü takdirde, yaşlı evli ise birimde/kuruluşta yalnız yaşaması hususunda eşinin yazılı muvafakatının bulunması istenir,

ı) Daha önce başka huzurevlerinde kalmış ise disiplinsizlik nedeniyle çıkarılmamış olması,

i) Müdürlüğe bağlı bir birimden/kuruluştan daha önce disiplinsizlik nedeniyle çıkarılmamış olması veya birimden/kuruluştan kendi isteğiyle birden çok defa ayrılmamış olması,

j) Sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde olup bir yatılı hizmet veren bir merkezde kalmaya ihtiyacı olduğunun sosyal inceleme ile tespit edilmiş olması gerekir,

k) Kişinin gelir durumuna göre ve birimden/kuruluştan alacağı hizmet çeşitliliğine göre, Bakanlığın belirlediği ve özel huzurevleri ve bakımevlerinin uyguladığı ücret tarifeleri baz alınarak müdürlük tarafından çalışması yapılan fiyat cetveli her yılın başında Büyükşehir Belediyesi Encümeni tarafından belirlenerek Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunulur.

(2) Yukarıdaki fıkra hükümlerine ilave olarak; aylığı ya da yeterli miktarda parası olan konuk/yaşlıdan/yasal temsilcisinden birim/kuruluş Bakım Ücreti ödeyeceğine dair taahhütname istenir. Kişinin herhangi bir geliri olmamakla beraber eğer çocuklarının maddi durumları yeterli ise bu taahhütname çocuklarından; bunun yanı sıra geliri olmayan kişi adına birim/kuruluş aidatını ödemeyi üstlenen başkaca bir kimse olursa da taahhütname bu kişiden alınır.

(3) Sayılan durumlar dışında kalan konuk/yaşlının birime/kuruluşa ücretsiz kabul edilebilmesi için, herhangi bir gelirinin olmaması gerekmektedir. Ücretsiz kabulü yapılan konuk/yaşlının çocuklarından birine, çocukları yoksa bir yakınına mali hususlar dışındaki yükümlülüklerini içeren taahhütname imzalatılır.

(4) Kabulü Belediye Meclisi tarafından uygun görülen yaşlının dosyası, yaşlının cinsiyeti, kalmak istediği oda tipi ve başvuru tarihi itibarıyla sıraya konulur. Sırası gelen yaşlıya çağrı yapılır. Çağrıya icabet etmeyen yaşlıya son çağrı yapılır. Gelmemesi durumunda dosya işlemden kaldırılır, arşivlenir.

(5) Yaşlının birim/kuruluşa kabulünden sonra sağlık servisi ve sosyal servis tarafından yapılan takiplerinde kabul şartlarına uygun olmadığı; sağlık ve toplu yaşama uygunluk için beyan edilen raporlarla uyuşmazlık yaşandığının tespit edilmesi halinde, yaşlı ve yaşlı yakınlarından beyan ettikleri raporların yenilenmesi talep edilir ya da birim/kuruluş tarafından ilgili raporların çıkarılması sağlanır. Yaşlının birim/kuruluşa uygun olmadığı anlaşıldığında ayrılış işlemleri başlatılır.

Müracaatta İstenecek Belgeler

Madde 47-

(1) Müracaata ilişkin olarak aşağıdaki belgeler istenir:

a) Talep dilekçesi (yaşlı kısıtlı ise mahkeme kararının da ekli olduğu talep dilekçesi yasal temsilcisinden alınır),

b) Yaşlının ve varsa yasal temsilcisinin nüfus cüzdanı fotokopisi,

c) Yaşlının ve varsa yasal temsilcisinin ikamet adreslerini de gösteren vukuatlı nüfus kayıt örneği,

d) Devlet veya üniversite hastanelerinden birim/kuruluşa başvuru tarihinden itibaren 1 ay içerisinde alınacak sağlık kurulu raporu (birim/kuruluşa kabul şartlarında belirtilen rahatsızlıkların bulunup bulunmadığını içeren rapordur),

e) Adli sicil kayıt belgesi,

f) Kan grubu kartı,

g) 6 adet son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf,

ğ) Maaş bordrosu ve varsa bankalardan yaşlı adına çekilmiş kredi borcu dokümanı,

h) Ücretli kalacak yaşlının/yasal temsilcisinin ya da yaşlı adına aidat ödemeyi üstlenen kişinin imzaladığı taahhütname (EK-1),

ı) Ücretli kalacak yaşlının çocuklarından birinin, çocukları olmadığı takdirde ise bir yakınının imzaladığı noter tasdikli taahhütname (EK-2),

i) Ücretsiz kalacak yaşlının çocuklarından birinin, çocukları olmadığı takdirde ise bir yakınının imzaladığı taahhütname (EK-3),

j) Emekli aylığı ya da herhangi bir geliri olmayan ve bu nedenle ücretsiz kalması talep edilen yaşlının adına kayıtlı bir gayrimenkul bulunup bulunmadığına dair Tapu Müdürlüğü'nden alınacak yazı ve mahalle muhtarının düzenleyeceği yoksulluk belgesi.

k)Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin aydınlatma metni ile gerekli hâllerde kendisi veya yakınlarından alınacak açık rıza beyanı.

(2) Ücretsiz kalması talep edilen yaşlının varsa bakmakla yükümlü olduğu kişilerden de mali durumlarını gösteren bazı belgeler istenebilir.

Birime/kuruluşa Kabul Süreci

Madde 48 –

(1) İstenilen belgeleri tamamlamaları için yaşlı ve yakınlarına 1 ay süre tanınır. Süre sonunda belgelerini teslim etmeyen müracaatçıların dosyaları iptal edilir.

(2) Belgelerini zamanında eksiksiz teslim eden müracaatçıların sosyal incelemeleri yapılır. Düzenlenen psikososyal inceleme raporu ve diğer dosya evrakı Encümen'e sunulur. Encümen yaşlının birime/kuruluşa kabul edilip edilmeyeceğine karar verir.

(3) Kabulü uygun görülmeyen yaşlının ikamet adresine yazılı bilgi gönderilir.

(4) Kabulü uygun görülen yaşlının dosyası kalmak istediği oda tipi ve başvuru tarihi dikkate alınarak sıraya konulur.

(5) Sırası gelen yaşlı çağrılarak birime/kuruluşa yerleştirilir. Yapılan çağrıya geçerli bir mazereti olmadan 1 ay içerisinde cevap vermeyen yaşlının dosyası arşive kaldırılır.

Yaşlıların Bilmeleri ve Uymaları Gereken Kurallar

Madde 49- (1) Yaşlıların birim/kuruluş hizmetlerinden yararlanırken uymaları gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir:

a) Yaşlı odalarının tefrişatı ve bulundurulacak eşyalar idare tarafından belirlenir, yaşlılar kendiliğinden odalarında değişiklik yapamazlar,

b) Yaşlıların sağlık durumları ve birim/kuruluş içindeki tutum ve davranışlarının gerektirdiği hallerde ve ayrıca idarenin gerekli gördüğü durumlarda yaşlıların odaları ve katları değiştirilebilir, huzurevi bölümünde kalan bir yaşlı özel bakım ve rehabilitasyon bölümüne alınabilir. Bu konuda inisiyatif idaredir,

c) Evli yaşlıların eşleriyle birlikte kalmaları esas olup kendilerine uygun odalar idarece düzenlenir,

d)Birimde/kuruluşta fiziksel olanaklar elverdiği süreçte kadınlarla erkekler ayrı katlara ya da aynı katlarda ayrı bölümlere yerleştirilir. Oturma salonu, yemekhane, kütüphane, iş atölyesi, hobi atölyesi, etkinlik salonu, bahçe vb. alanlardan ve birimde/kuruluşta yaşlılara hizmet veren

servislerden yaşlılar ortaklaşa yararlanırlar,

e) Yaşlılar kedi, köpek, kuş vb. evcil hayvanları odalarında besleyemezler,

f) Yaşlılar ortak alanlarda gezerken kıyafetlerinin uygun olmasına dikkat etmek zorundadırlar, birim/kuruluş içinde pijama ve sabahlık gibi giysilerle dolaşamazlar,

g) Yaşlılar odalarında gaz ocağı, elektrikli ocak, tüp gaz vb. ısıtıcıları kullanamazlar, katlarda bulunan ısıtma mutfaklarından kat görevlisi refakatinde yararlanabilirler,

h) Yaşlıların birimin/kuruluşun malzeme ve eşyalarına zarar vermeleri halinde zarar ve ziyan kendilerinden tazmin edilir,

i) Yaşlılar birbirleriyle ve personel ile hiçbir koşulda para alışverişinde bulunamazlar, aralarında ticari bir işlem gerçekleştiremezler,

j) Bulaşıcı hastalığı olan veya toplu yaşam koşulları açısından engel teşkil edecek derecede akıl ruh sağlığını yitirmiş olduğu doktor raporu ile saptanan yaşlıların durumlarına uygun merkezlere yatırılmaları için çocukları ya da yakınları ve varsa yasal temsilcileri harekete geçirilir. Yaşlının yakınları bu hususstaki sorumluluklarını yerine getirmediği takdirde gerekli sevk işlemlerini idare yapar. Bu durumda idarenin yaşlıya bakmakla yükümlü olan kişiler hakkında hukuki yollara başvurma hakkı saklıdır,

k) Yaşlılar birimde/kuruluşta kaldıkları sürece, idarenin bilgisi olmadan Banka kredisi çekemez, mali durumlarını sıkıntıya sokacak borçlanma yapamaz, ticari kefil olamaz. Bu durum yaşlıların mali sorumluluklarını olumsuz etkilemesi, ekonomik yoksunluğa maruz kalmaları gibi durum oluşması halinde idare tarafından değerlendirilmek üzere ‘Değerlendirme

Kurulu’na sunulur,

(3) Birimin/kuruluşun sükun ve huzuru ile hizmetlerin sağlıklı bir biçimde devam etmesi açısından idare yukarıda sayılan bu kurallara ilavede bulunabilir ve konulan kurallardan yaşlıları tebliğ yoluyla haberdar eder.

Ziyaretçiler

Madde 50-

(1) Yatılı birime/kuruluşa yapılacak ziyaret ve ziyaretçilerle ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Yaşlıları ziyarete gelen aileleri ve arkadaşları ile diğer misafirler bu amaçla ayrılan bölümlerde ağırlanır, yaşlı odalarında ziyaret yaptırılmaz. Ancak özel bakım bölümünde kalan yaşlılar ile huzurevi bölümünde kalmakla beraber sağlık durumu elvermeyen yaşlılar için bu kural uygulanmaz,

b) İdarenin belirlediği banyo ve ilaçlama günlerinde, kat temizliği sırasında, yaşlıların kişisel bakım saatlerinde ziyaretçi kabul edilmez,

c) Birimin/kuruluşun genel ziyaret saatleri idare tarafından belirlenir ve ziyaretçiler bu saatlere uymakla yükümlüdür,

d) Akşam havanın kararmasından sonra ziyaretçi kabul edilmez, ancak acil durumlarda nöbetçi personelin izin vermesi halinde ziyaret gerçekleştirilebilir,

e) Birime/kuruluşa yapılacak toplu ziyaretler için dilekçe ile Halkla İlişkiler Servisine başvuru yapılır ve duruma göre Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğü’nden onay alındıktan sonra ziyaret gerçekleştirilir,

f) Gerek toplu gerekse bireysel ziyaretler azami iki saati geçemez, ancak odalarda gerçekleşen ziyaretler için bu süre yarım saattir,

g) Ziyaretçiler idarenin talimat ve düzenlemelerine uygun hareket etmek zorundadırlar. Yaşlının yararına hareket etmeyen ve yaşlıyı istismar ettiği kanaatine varılan ziyaretçilere bir daha izin verilmez.

(2) Birimin/kuruluşun sükun ve huzuru ile hizmetlerin sağlıklı bir biçimde devam etmesi açısından idare yukarıda sayılan bu kurallara ilavede bulunabilir ve konulan kurallardan yaşlılar ve ziyaretçiler haberdar edilir.

İzinler

Madde 51- (1) Yatılı birim/kuruluşta kalan yaşlıların izinleriyle ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Yaşlı alışveriş ve ihtiyaçları için veya gezme amacıyla sosyal servis çalışanlarını haberdar ederek dışarıya çıkabilir,

b) Yaşlı sosyal servisten veya servisin açık olmadığı zamanlarda sağlık servisi nöbetçi personelinden izin belgesi alarak birim/kuruluş dışına yatılı olarak çıkabilir,

c) Sağlık durumu nedeniyle tek başına dışarıya çıkamayacak durumda olan yaşlı ancak yakınlarının refakat etmesi halinde dışarı çıkabilir, yatılı olarak da kendisini ancak bir yakını izinli alabilir,

ç)Yaşlının sağlık durumunun birimden/kuruluştan izinli çıkmaya elvermemesi durumunda ya da gideceği yerde ciddi bir sağlık riskinin varlığı halinde sağlık servisi ve sosyal servis yaşlının iznini kısıtlayabilir,

d) Yaşlıya bir yılda toplam 3 aya kadar izin verilebilir, bu süreyi aşan izin taleplerinde yaşlının sosyal yoksunluk hali yeniden incelenerek bir karar verilir. Ancak zaruret halinde müdürün onayı ile 3 aylık süre uzatılabilir,

e) Yaşlı kendisine verilen izin süresinin bitiminde mutlaka birime/kuruluşa dönmek zorundadır. Dönmediği tespit edilen yaşlı ile sosyal servis görevlileri irtibat kurmaya çalışır, yakınlarını arar ve durumu araştırır. Kendisine ulaşılamayan ve yakınlarından da hakkında bilgi alınamayan yaşlı için derhal kolluk birimlerine kayıp başvurusunda bulunulur,

f) Kabul edilebilir bir mazereti olmadığı halde birime/kuruluşa dönmeyen yaşlı için ilgili disiplin hükümleri uygulanır,

g) Yaşlı izinde olduğu süre için de birim/kuruluş aidatını ödemekle yükümlüdür.

h) Kuruluş müdürlüğünce yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde verilen izin süresinin bitiminde kuruluşa dönmeyen ve mazeretini belgeleyemeyen yaşlıya, bir defaya mahsus olmak üzere on beş gün ek süre verilir. Ek sürenin sonunda da kuruluşa dönmemesi hâlinde, il müdürünün onayı ile yaşlının kuruluş ile ilişiği kesilir. Yaşlının oda ve bakım ücreti, kuruluş ile ilişiğinin kesildiği tarihe kadar tam olarak tahsil edilir

Yaşlıların Para, Mücevher ve Kıymetli Kağıtlarının Korunması

Madde 52- (1) Yatılı birim/kuruluşta kalan yaşlıların para, mücevher ve kıymetli kağıtlarının güvencesine ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Para haricindeki mücevher, kıymetli kağıtlar vb. değerli menkuller sosyal servis görevlisi, sağlık servisi görevlisi ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi olmak üzere üç görevlinin huzurunda tespit edilip iki nüsha tutanak düzenlenmek suretiyle müdürün onayına sunulur. Onaydan sonra tutanağın bir nüshası yaşlıya verilir, diğeri muhasebe birimi tarafından dosyalanır. Bu tür emanetler emanet kasasında saklanır,

b) Yaşlılar tarafından emanete teslim edilen paralar için iki nüsha tutanaka hazırlanır ve bir nüshası yaşlıya verildikten sonra muhasebe programına işlenerek emanet kasasında muhafaza edilir, Depozito ve Güvence Bedeli'de emanet hesabında tutulur.

c) Yaşlı Emanet Hesabı birim/kuruluş cari hesap programı ile takip edilir. Para çekme yetkisi Başkanlık oluruyla müdürdedir. Banka işlemleri müdürün uygun gördüğü memurun imza sirküleri ile gerçekleştirilir,

ç)Yaşlının isteği ve ihtiyacı doğrultusunda hesaptan çekilen para kullanılarak belgelendirilir ve yaşlının cari hesabından düşürülerek işlem yapılır,

d) Yaşlı Emanet Hesabı hareketleri günlük olarak kaydedilir ve arşivlenir, Emanet hesapta mevduatı olan her yaşlının hesap kartı bulunmakta olup talep halinde hesap extresi çıkarılarak yaşlı veya vasisine rapor olarak sunulur. Gerekli hallerde, Belediyenin İç Denetim Birim Başkanlığına ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığına gönderilir.

e) Birimden/kuruluştan ayrılan yaşlıya, eğer yaşlı kısıtlı ise yasal temsilcisine emanet hesapta bulunan parası, mücevherleri ve kıymetli kağıtları tutanak ile teslim edilir.

f) Yaşlının vefatı halinde emanet hesabında bulunan parası, değerli kağıtları varsa mücevherleri (ayar ve gram bilgileri bir kuyumcu tarafından onaylatıldıktan sonra) Tereke Hakimliği'ne resmi yazı ile gönderilerek hesap dosyası kapatılır.

Ücret Durumu

Yatılı Birim/kuruluş Yaşlı Bakım Ücreti

Madde 53-

(1) Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan emekli, dul ve yetim aylığı bulunanlar ile özel birimlerden/kuruluşlardan emekli aylığı alanlar, herhangi bir düzenli geliri olmamakla birlikte yeterli parası bulunanlar yatılı birim/kuruluştan Yaşlı Bakım Ücreti ödemek suretiyle yararlanırlar. Ayrıca düzenli geliri veya yeterli parası olmayan yaşlıların kanunen kendilerine bakmakla yükümlü yakınları ekonomik yeterliliğe sahipseler, bu yaşlılar da yatılı birimden/kuruluştan Yaşlı Bakım Ücreti ödemek suretiyle yararlanırlar.

(2) Yaşlı Bakım Ücreti; yaşlıların ilaç katkı payı ve farkları, hastane refakatçı ücretleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından karşılanmayan diğer sağlık giderleri ile özel harcamaları dışında kalan, yaşlının yatılı birim/kuruluşta kaldığı sürece barınma, bakım, beslenme, ilaç takibi, enjeksiyon, pansuman, tansiyon ölçümü, basit tıbbı müdahaleler, alt bezi ve temizlik gibi bakım masraflarını

karşılanması için alınır. Bunun dışında kalan tüm harcamalar yaşlıya/yaşlı yakınlarına aittir. Bununla ilgili olarak yaşlıya/yasal temsilcisine ya da yaşlı adına ödemede bulunacak olan diğer kişiye taahhütname imzalatılır (EK-1). Verilen taahhüdün yerine getirilmemesi durumuna karşı ise ayrıca, yaşlının öncelikle çocuklarından biri olmak üzere bir yakınından borcun üstlenildiğine dair noter tasdikli taahhütname istenir (EK-2).

(3) Yaşlının düzenli geliri veya kenarda yeterli parası olmadığı ve bakmakla yükümlü yakınlarının da yetersiz kaldığı hallerde, eğer yaşlıya ait bir gayrimenkul varsa, yaşlı gayrimenkulünü satmak veya kiralamak suretiyle elde edeceği gelir ile yatılı birim/kuruluş Yaşlı Bakım Ücretini öder. Bunun yanı sıra isterse yaşlı ölünceye kadar bakım sözleşmesi yaparak gayrimenkulünü Bursa Büyükşehir Belediyesi Huzurevleri Vakfı'na Vakıf Yönetim Kurulu'nun onayı ile bağışlayabilir. Kurum sakini yaşadığı süre içerisinde bağışlanan gayrimenkul üzerinde Belediye ya da Vakıf herhangi bir tasarrufta bulunamaz. Gayrimenkul bağışı yapan yaşlı kurumdan hangi şartlarla ayrılırsa ayrılsın, bağışladığı gayrimenkulü kendi üzerine geri almak isterse, Yaşlının yatılı birim/kuruluşta ücretsiz kaldığı dönemin ücreti, tapu ve resmi masraflar idarece hesaplanır, çıkan hesap yaşlı tarafından birime/kuruluşa ödendiği takdirde bağış yapılan gayrimenkul bağış yapan yaşlıya geri verilir.

(4) Herhangi bir sabit, düzenli geliri olmayan, birinci derece yakınları tarafından veya kimseden ekonomik olarak destek görmeyen sosyal ve ekonomik yoksunluk yaşayan yaşlılar; sosyal inceleme raporuna istinaden Müdürlük Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararıyla Encümen'e sevk edilir, Encümen kararına istinaden Yaşlı Bakım Ücreti alınmaz. Ancak birimde/kuruluşta ücretsiz olarak kalmakta iken aidatını ödeyebilecek kadar mal ve geliri bulunduğu saptanan yaşlılar hakkında gerekli kanuni işlemler yapılır ve geriye yönelik borçlandırılarak faiziyle birlikte tahsil edilir. Bu yaşlıların statüleri Encümen kararıyla ücretliye çevrilir. Ücret ödemeyi kabul etmeyenlerin Encümen kararıyla birimden/kuruluştan ilişiği kesilir. Ancak bu durumda da geriye dönük aidat borçlarından sorumlulukları devam eder.

(5) Birimde/kuruluşta ücretli statüde kaldığı halde zaman içerisinde gelirini, mal varlığını ve kendisine bakmakla yükümlü yakınlarını kaybeden yaşlıların statüleri sosyal inceleme raporuna istinaden değerlendirilip, Encümen kararıyla ücretsize dönüştürülür veya Yaşlı Bakım Ücretinde %10 indirim yapılır. Bu yaşlıların maddi durumlarında iyileşme olması halinde ise Encümen kararıyla yeniden ücretli statüye geçirilmeleri sağlanır.

(6) Yaşlı Bakım Ücreti, peşin olarak aylık ödenir. Bulunulan ayın son iş gününe kadar ödenmemesi halinde takip eden ayın 10'una kadar yaşlıya ve/veya yakınına ihtar yazısı gönderilerek ay sonuna kadar borcunu ödemesi istenir, ödenmediği takdirde Kurum sakinine ait depozito hesabından, var olan borç tahsil edileceği bildirilir. Kurum sakinine ve/veya yakınına Depozito hesabını tamamlaması ve tekrardan Yaşlı Bakım Ücretini zamanında yapması konusunda ihtar çekilir. Yıl içinde kendisine farklı aylarda 3 defa bu şekilde ihtarda bulunulan, üst üste 2 ay ihtar alan ya da depozito hesabını tamamlamayan yaşlıya ilgili disiplin hükmü uygulanarak birimden/kuruluştan çıkarılması için dosyası Encümen'e sevk edilir. Birimden/kuruluştan çıkarılan yaşlının geriye dönük Yaşlı Bakım Ücreti borcu devam eder. Borcunu ödemeyen yaşlıya ve taahhütname imzalayan yakınına karşı

hukuki yola başvurulur. Yaşlının birimden/kuruluştan kendisinin veya yakınının isteği ile ayrılması durumunda da eğer idareye ödenmemiş borcu varsa yine hukuki yola başvurulur.

(7) Vefat eden yaşlının borcu bulunması halinde bu ödeme taahhütname imzalayan yakınından ve mirasçılarından istenir, ödemedikleri takdirde bu kişilere karşı hukuki yola başvurulur.

(8) Yaşlıdan yatılı birime/kuruluşa ilk girişinde Yaşlı Bakım Ücretinin yanı sıra bir Yaşlı Bakım Ücret bedeli kadar **Depozito Bedeli** alınır. Yaşlıya ait emanet hesabında tutulur. Depozito Bedeli, aylık Yaşlı Bakım Ücretinin ödenmemesi durumunda veya demirbaşlara verilebilecek zararlar; yaşlıların ilaç katkı payı ve farkları, medikal ve hijyen malzeme ihtiyaçlarını, hastane refakatçı ücretleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından karşılanmayan diğer sağlık giderleri ile özel harcamalarına (market, yiyecek, giyecek vb.) istinaden alınır. Her yıl Yaşlı Bakım Ücreti artışına göre Depozito Bedel farkı Kurum sakini tarafından tamamlanır. Yaşlının birimden/kuruluştan ayrılması halinde borcu varsa mahsup edilir ve kalanı geri verilir. Ayrıca zamanında Yaşlı Bakım Ücretini ödemediyse depozitodan mahsup edilir, yaşlıdan depozito ücretinin eksiğini tamamlaması istenir.

(9) Yaşlı Bakım Ücreti, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü tarafından görevlendirilen tahsildar ya da Müdürlükçe görevlendirilerek yetki alınan Müdürlük personeli tarafından makbuz karşılığında tahsil edilir. Tahsilat makbuzunun aslı ödeme yapana verilir. Ayrıca Yaşlı Bakım Ücreti, Belediyenin ilgili hesabına eft veya havale yapılarak, belediye veznesine, posta çekiyle, e-işlem yoluyla da ödeme gerçekleştirilebilir.

(10) Bütçesini yönetemeyen veya yakınları tarafından istismar edilen yaşlıların talep etmeleri halinde banka hesapları Müdürün belirleyeceği bir personel tarafından Daire Başkanlığından alınan Olur ile takip ve kontrol edilebilir.

(11) Bütçesini yönetemeyecek duruma gelen; zihinsel, ruhsal ve bilişsel sorunları olan yaşlılar için öncelikle birinci derece yakınlarına veya kefillerine vasilik kararı çıkartarak, yaşlının mali durumunu ve sorumluluklarını, resmi işlemlerini takibini, kontrolünü ve yerine getirmesi için tebligat yapılır. Eğer olumlu yanıt alınmadığında, yaşlı adına Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına personel görevlendirilmesi için vasilik başvurusu yapılır.

(12) Yaşlı Bakım Ücreti, her yıl Belediye Başkanlığı bütçesiyle birlikte yayınlanan gelir tarifesi ile belirlenir. Belirlenen Yaşlı Bakım Ücreti miktarı, Bakanlığa ait Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri için tespit edilen taban ücretinin altında olamaz ve Yaşlı Bakım Ücreti miktarı her yıl T.C. Maliye Bakanlığı tarafından Kanuna bağlı olarak belirlenen "yeniden değerleme oranı" dikkate alınarak yılda bir kez Ocak ayında Belediye Meclisi onayıyla artırılır.

(13) Aylık Yaşlı Bakım Ücreti yaşlının kaldığı oda tipine göre değişir. Bir yıl boyunca Yaşlı Bakım Ücreti değişmez. Yaşlının talebi veya yaşlının sağlık duruma göre oda değişikliği söz konusu olduğunda Yaşlı Bakım Ücreti değişir. Yaşlının geçici olarak revir veya tecrit odasında kalması durumu Yaşlı Bakım Ücretinde değişiklik oluşturmaz. Ancak birim/kuruluşta kaldığı süreçte sürekli bakım ihtiyacı duymaya başlayan yaşlılar "özel bakım bölümüne" alınır ve bakım Yaşlı Bakım Ücretinde değişiklik yapılır.

(14) 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanun uyarınca aylık bağlanan kişiler bu gelirlerinden başka hiçbir yerden geliri olmadığını belgelemesi durumunda, varsa eşleri ile birlikte ücretsiz kabul edilir.

(15) Bursa Büyükşehir Belediyesi veya iştiraklerinden emekli personelin kendisi ve/veya yakınlarına (eş, anne, baba, kayınvalide, kayınpeder) birim/kuruluşa kabul işlemlerinde İdarenin uygun görmesi durumunda öncelik verilir.

(16) Ücretli yaşlılardan talebi olanlara, sosyal inceleme raporuna göre Müdürlük Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun yapacağı değerlendirme sonucuna istinaden mağduriyetlerinin önlenebilmesi amacıyla, aylık bakım ücretinde Encümen kararıyla indirim yapılabilir.

(17) Birimde/kuruluşta iki kişilik odalara ücretli kabul edilecek ailelerden, hazırlanacak sosyal inceleme raporu doğrultusunda eşlerden yalnız birinin sosyal güvenlik kurumundan sabit maaş geliri varsa bakmakla yükümlü olduğu eşinin oda ve bakım odası ücretine % 50 indirim uygulanır.

(18) Birime/kuruluşa eşi ile birlikte veya tek başına müracaat eden 1. derece şehit ailesi yakınlarına hazırlanacak sosyal inceleme raporu doğrultusunda ücretsiz olarak Birime/kuruluşa kabul edilir.

(19) Emekli maaşı alan ücretli yaşlılar; aylık oda ve bakım ücretlerinin maaş aldıkları bankalardan otomatik olarak kesilmesi için talimat verebilir; talimat verilmesi durumunda, kuruluşa kabul sürecinde otomatik ödeme talimatı verildiğine ilişkin belge istenmelidir.

Beslenme Hizmeti

Madde 54- (1) Yatılı birim/kuruluşta beslenme hizmeti ile ilgili işler aşağıda belirtildiği gibidir.

a)Beslenme hizmeti yaşlılarının beslenme öncelikleri göz önüne alınarak, doktor ve/veya diyetisyen önerisine uygun olarak sağlık servisinin kontrolünde normal ve diyet menülerinin hazırlanması sağlanır.

b)Yardımsız olarak yemeğini yiyebilen yaşlılara birim/kuruluş yemekhanesinde günde üç öğün yemek servisi yapılır.

c) Özel bakım hizmeti alan yaşlıların ihtiyaç durumunda odalarına yemek servisi yapılır. Doktor ve/veya diyetisyen ilave olarak ara öğünler de verilebilir.

Yardımlar

Madde 55-

(1) Yatılı birimde/kuruluşta ücretsiz kalan ve hiçbir yerden geliri olmayan yaşlılara Belediye Başkanlığı bütçesinden ödenek ayrılması halinde Bakanlık tarafından tespit edilen sabit gösterge rakamı üzerinden yapılacak hesaplamayla harçlık verilir. Harçlık yaşlılara mutemet tarafından imza karşılığında aylık olarak ödenir.

(2) Verilen harçlığı kullanamayacak düzeyde bedensel ya da zihinsel engeli olan ve bu nedenle paraya ihtiyacı olmayan yaşlıların harçlıkları, sağlık servisi ve sosyal servisin birlikte hazırlayacakları rapora istinaden kesilir. Sağlıklarının düzelmesi halinde ise bu kişilere yeniden harçlık verilir.

(3) Birimde/kuruluşta ücretsiz kalan veya ücretli olup ekonomik yoksunluk yaşayan yaşlılara depodan imkanlar ölçüsünde giysi yardımı, kişisel temizlik malzemesi, ayakkabı vb. malzeme yardımı yapılır.

(4) Birimde/kuruluşta ücretsiz kalan ve hiçbir yerden geliri olmayan yaşlıların tedavileri kamu kurum ve birimlerine/kuruluşlarına ait devlet ve üniversite hastanelerinde yaptırılır. Bu yaşlıların her türlü tedavi, ilaç, ortez, protez, medikal malzeme, vb. ihtiyaçları doktor raporuna istinaden bütçeden ayrılan ödenekten karşılanır.

(5) Birim/Kuruluşta ücretsiz kalan ve kendi başına hastane işlemlerini yapamayacak durumda olan ya da yakını bulunmayan yaşlılara, idare tarafından refakatçi personel sağlanır. Hastaneye yatırılan sakinlerin, hastanede kaldıkları süre boyunca yanlarında refakatçi bulundurulması sorumluluğu kendilerine aittir. Bu kapsamda oluşacak refakatçi ücretleri de kendileri tarafından karşılanır. Ancak zorunlu durumlarda hiç yakını bulunmayan veya refakatçi ücretini hiçbir şekilde karşılayacak ekonomik gücü olmayan sakinler için refakatçi temini geçici ya da sürekli olarak Başkanlık Makamının Olur'u alındıktan sonra Müdürlük tarafından sağlanabilir.

(6)2022 Sayılı Kanun kapsamında; 65 yaşını doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Yaşlılarımız için verilen Yaşlılık aylığı alan ücretsiz hizmet alan yaşlılara harçlık bağlanmaz.

(7) Birim/Kuruluşta ücretsiz kalan yaşlıya, aylık bağlanmasına ilişkin gerekli işlemler müdürlükçe başlatılır ve sonuçlandırılır. Aylık bağlanana kadar harçlık ödenir.

(8) Başka bir ilde tedavisi uygun görülen, dinlenme amaçlı kamplara katılacak olan ücretsiz yaşlıların yol masrafları Belediye Başkanlığı bütçesinden karşılanır. Tiyatro, koro, spor turnuvaları ve benzerleri etkinliklerde görev alan tüm yaşlıların turne yol masrafları ve gerekli durumlarda konaklamaları Belediye Başkanlığı bütçesinden karşılanır.

(9) Ücretli yaşlıların tedavi giderleri, medikal ve hijyen bakım malzemeleri aylık Yaşlı Bakım Ücretinin dışında olup, kendileri tarafından karşılanır. Ücreti yakınları tarafından ödenenlerin ilaç ve tedavi masraflarını karşılamak ve tedavisini yaptırmak yaşlı yakınlarının yükümlülüğündedir.

Yaşlının Kendisinin veya Yakınlarının İsteği ile Yatılı Birimden/kuruluştan Ayrılışı

Madde 56-

(1) Birimden/kuruluştan ayrılmak isteyen yaşlı veya yasal temsilcisi bir dilekçe ile idareye müracaat eder. Yaşlının aidat borcu varsa borcunu ödemesini müteakiben birimle/kuruluşla ilişiği kesilir.

(2) Kendisinin veya yakınlarının isteği ile birimden/kuruluştan ilişiği kesilen yaşlının sosyal yoksunluk halinin devam etmesi halinde, bu yaşlı encümen onayı ile son defa olmak kaydıyla birime/kuruluşa yeniden kabul edilebilir. Böyle bir durumda yeni müracaat ve kabul işlemleri uygulanır.

Yaşlının Yatılı Birimi/kuruluşu Terk Etmesi

Madde 57-

(1) Yatılı birimden/kuruluştan izinsiz ayrılıp da dönmediği tutanak ile tespit edilen yaşlı ile izin süresi sonunda birime/kuruluşa dönmeyen yaşlı hakkında yönetmeliğin ilgili maddesindeki hükmünde yer alan işlemler yapıldıktan sonra 1 ay beklenir. Bu süre zarfında birime/kuruluşa dönmediği gibi kendisinden haber de alınamayan yaşlının dosyası ilk Disiplin Kurulu toplantısında ele alınarak gıyabında ilgili disiplin hükmü uygulanır ve birimden/kuruluştan çıkarılma işlemine onay vermesi için dosya Encümen'e tevdi edilir. Bu şekilde ilişiği kesilen yaşlı daha sonra birimde/kuruluşta kalmak için yeniden müracaat edecek olursa kabul edilmez. Ancak birimi/kuruluşu terk etmiş olmakla birlikte geri dönmek istediği halde elinde olmayan nedenlerle dönemeyen, bir zorunluluk halinden dolayı dışarıda kalan ve aslında mağdur olduğu anlaşılan yaşlının yeniden kabulünün mümkün olup olmadığı hususunda sosyal servis bir değerlendirme yapar ve sonuca göre hareket edilir.

(2) Yatılı birimi/kuruluşu terk eden yaşlının 1 ay içinde birime/kuruluşa dönmesi halinde ise ilk Disiplin Kurulu toplantısında durumu ele alınarak hakkında ilgili disiplin hükmü uygulanır.

(3) Yaşlı, terk eylemi nedeniyle fiilen yatılı birim/kuruluşta kalmamış olsa da bu günlere ait aidatın ödenmesinden sorumludur.

(4) Yatılı birimi/kuruluşu terk eden ve 1 ay sonunda da dönmeyen, bundan dolayı birimden/kuruluştan ilişiği kesilen yaşlının eşyaları depoya alınarak kısa bir süre burada muhafaza altına alınır ve çıkıp gelmesi halinde eşyaları kendisine teslim edilir. Bu süre zarfında gelmeyen yaşlının eşyaları ise öncelik sırası gözetilerek çocuklarına, yasal temsilcisine, kendisi yararına taahhütte bulunana ya da yakınlarından birine tutanakla teslim edilir.

Yaşlının Disiplin Kurulu Kararıyla Çıkarılması

Madde 58- (1) Yatılı birim/kuruluştan çıkarılmayı gerektiren fiiller yönetmeliğin ilgili maddesinde açıklanmıştır. Disiplin Kurulu kararıyla birimden/kuruluştan çıkarılan yaşlının bir daha birime/kuruluşa kabulü yapılamaz.

Yaşlının Vefat Etmesi

Madde 59-

(1) Yatılı birim/kuruluştan hizmet almakta olup vefat eden yaşlıya ilişkin olarak yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir:

a) Vefat eden yaşlının ölüm raporu alınır, bu belgeden bir nüsha yaşlının dosyasına konulur,

b) Öncelikle çocuklarına olmak üzere akraba ve yakınlarına haber verilir,

c) Defin işleri yakınları tarafından yapılacaksa resmi evraklar ile beraber cenazesi teslim edilir,

ç)Yakınları bulunmayan ya da yakınları tarafından ilgilenilmeyen yaşlının defin işleri kurum tarafından yapılır,

d) Tıbbi ve adli sakıncaları olan cenazelerin yakınlarına teslimi ilgili mevzuata göre

yapılır,

e) Vefat eden yaşlının üzerinde, odasında, emanet kasasında bulunan para, mücevher ve kıymetli kâğıtları ile kişisel eşyaları sosyal çalışmacı, psikolog, hemşire, taşınır kayıt yetkilisi ve yaşlı bakıcısı arasından seçilecek üç görevli tarafından saptanır ve tutanağa geçirilir,

f) Yaşlının parası ve mirasa konu olabilecek değerli eşyaları var ise bunlar; ölüm tutanağı, vukuatlı nüfus kayıt örneği, eşya tespit tutanağı, varsa vasiyetname ve yakınlarının isim ve adreslerinin yazılı olduğu bir belge ile Sulh Hukuk Mahkemesi'ne gönderilir. Birimde/kuruluşta saklanması gereken eşya ise emanet eşya deposunda bu amaçla ayrılan

bölümde muhafaza edilir,

g) Yaşlının sağlığında yazılı ve imzalı olarak huzurevine bağışladığı eşyalar dışında kalan eşyaları 15 gün içinde yakınlarına teslim edilir. Bu süre içinde teslim alınmayan eşyalardan, birimde/kuruluşta kalan ihtiyaç sahibi yaşlıların kullanımına yarayacak olanlar ayrılarak diğerleri imha edilir,

ğ) Çocukları ya da yakın akrabaları olduğu bilinen yaşlıların vefatı halinde bu kişilere ulaşmak mümkün olmazsa, cenaze en fazla 3 gün Mezarlıklar Şube Müdürlüğü ya da hastane morglarında bekletilir. Bu süre zarfında yakınlarına ulaşılamayan cenazeler defnedilir.

ALTINCI KISIM

Yatılı Birim/Kuruluş Disiplin Hükümleri

Yazılı Uyarma

Madde 60- (1) Disiplin Kurulu kararıyla yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Yazılı uyarmayı gerektiren fiiller aşağıda belirtilmiştir:

a) Kişisel ve genel temizlik kurallarına uymamak,

b) Yaşlılar, yaşlı yakınları, ziyaretçiler ve personelle geçimsiz olmak, kişilere hakaret etmek, küfür etmek, tehdit etmek, sözlü tacizde ve sataşmada bulunmak,

c) Birim/kuruluş içinde veya dışında dilencilik, hırsızlık ve toplayıcılık yapmak,

ç) Birimin/kuruluşun araç gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,

d) Personelin görevini yapmasını engelleyici davranışlarda bulunmak,

e) İdare tarafından belirlenen kurallara ve talimatnamelere uymamak.

f) Birim/kuruluş hakkında kasıtlı yayın yapmak/yaptırmak, resmi rakamları gereksiz taciz etmek, görevliler ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yapmak, gerçeğe dayanmayan şikâyet ve başvuruda bulunmak,

g) Birim/kuruluş içinde alkol, uyarıcı ve uyuşturucu madde vb. madde kullanmak, bulundurmak ya da alkollü olarak huzurevine gelmek

ğ) Birimden/kuruluştan izinsiz ayrılmak ve gece de dönmemek; izinli gidilen durumlarda ise, izin bitiminde sosyal servis görevlilerine ya da bu görevlilerin bulunmadığı zamanlarda nöbetçi personele geçerli bir mazeret bildirmediği halde birime/kuruluşa dönmemek,

h) Diğer yaşlıların ve personelin zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

ı) Yaşlı ile Birim/kuruluş personeli arasında ve/veya yaşlının yaşlı ile arasında para alışverişinde bulunması,

i) Birim/kuruluştaki demirbaş malzemeye zarar vermek,

j) Birim/kuruluştaki bitki ve hayvanlara kasıtlı olarak zarar vermek, çevrenin bilinçli şekilde kirletmek,

k) Üzerinde ve odada kesici ve delici alet bulundurmak,

l) Birim/kuruluş'un içerisinde toplu yaşam düzeni ve kurallarına aykırı olduğu değerlendirilen araç, gereç ve eşyaları kurum içerisine getirmek, üzerinde bulundurmak veya odasında muhafaza etmek.

m) Genel ahlaka ve edebe aykırı davranışlarda bulunmak,

Oda, Kat, Blok ve Bina Değiştirme

Madde 61- (1) Disiplin Kurulu kararıyla yatılı birim/kuruluşta kalan yaşlının kaldığı oda, kat, blok ve binanın değiştirilmesidir. Bu durum idare tarafından yaşlıya yazıyla bildirilir. Oda, kat, blok ve bina değiştirmeyi gerektiren fiiller aşağıda belirtilmiştir:

a) Son bir yıl içinde 2 defa yazılı uyarı almış olmak,

b) Yaşlılar ve personel hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak, gerçeğe dayanmayan şikayet ve başvuruda bulunmak,

c) İdare hakkında gerçek dışı yayın yaptırmak, resmi makamları taciz etmek,

ç) Kurum saygınlığına zarar verici yakışıksız söz ve davranışlarda bulunmak,

d) Birimden/kuruluştan izinsiz ayrılmak ve gece de dönmemek; izinli gidilen durumlarda ise, izin bitiminde sosyal servis görevlilerine ya da bu görevlilerin bulunmadığı zamanlarda nöbetçi personele geçerli bir mazeret bildirmediği halde birime/kuruluşa dönmemek,

e) Bulunduğu oda, kat ve blokta diğer yaşlıları rahatsız edecek söz ve davranışlarda bulunmak, gürültü yapmak

Sosyal Etkinliklerden Yoksun Bırakma

Madde 62- (1) Disiplin Kurulu kararıyla yatılı birim/kuruluşta kalan yaşlının bir süre sosyal etkinliklerden yoksun bırakılmasıdır. Bu durum idare tarafından yaşlıya yazıyla bildirilir. Sosyal etkinliklerden yoksun bırakılmayı gerektiren fiiller aşağıda belirtilmiştir:

a) Son bir yıl içinde Disiplin Kurulu kararıyla oda, kat, blok ve binası değiştirilmiş olmak,

b) Birim/kuruluş tarafından yapılan toplu etkinlik ve organizasyonlarda uygun görülmeyen söz, davranış ve hareketlerde bulunmak

Birimden/kuruluştan Çıkarma

Madde 63- (1) Disiplin Kurulu kararıyla yaşlının bir daha alınmamak üzere yatılı birimden/kuruluştan çıkarılmasıdır. Bu durum idare tarafından yaşlıya yazıyla bildirilir. Birimden/kuruluştan çıkarmayı gerektiren fiiller aşağıda belirtilmiştir:

a) Son bir yıl içinde Disiplin Kurulu kararıyla sosyal etkinliklerden yoksun bırakılmış olmak,

b) Uyarıcı ve uyuşturucu madde kullanmak,

c) Üzerinde ve odada ateşli silah bulundurmak,

d) Birimi/kuruluşu terk ederek kabul edilebilir bir mazereti olmadığı halde 1 ay içinde dönmemek,

e) Yaşlılara, yaşlı yakınlarına, ziyaretçilere ve personele fiziksel olarak zarar vermek, eziyet etmek ve kötü muamelede bulunmak,

f) Yaşlılara, yaşlı yakınlarına, ziyaretçilere ve personele cinsel tacizde bulunmak, yüz kızartıcı bir suç işlemek,

g) Kanunlara göre hapis cezasını gerektiren fiillerden birini kasten işlemek,

h) İdeolojik ve siyasi amaçlarla birimin/kuruluşun huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak ve bunun için diğer yaşlıları tahrik ve teşvik etmek,

i) Devletin itibarını düşürecek ve devlet adamlarının onurunu zedeley ecek söz ve davranışlarda bulunmak,

j) Birim/kuruluş aidatını 2 ay üst üste ödememek ya da aidat borcunu ödemesi için bir yıl içinde 3 defa ihtar yazısı almış olmak,

k) Son bir yıl içinde Disiplin Kurulu kararıyla üç defa oda, kat, blok ve bina değiştirme kararını uygulanmış olması

l) Son bir yıl içinde 3 defa yazılı uyarı almış olmak,

m) Akıl ve ruh sağlığı bulunduğu doktor raporuyla tespit edilmesine rağmen diğer yaşlıların ve personelinin can güvenliğini tehdit edecek davranışlarda bulunmak,

n) Toplu yaşama uygun olmayan ve doktor raporu ile tespit edilen bir bulaşıcı hastalığının olması,

o) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak,

ö) Kişinin birim/kuruluşa kabul işlemleri yapıldıktan sonra huzurevi kabul şartlarına uygun görülmeyen hususların tespit edilmesi, müracaatında kendisi ile alakalı eksik ve yanlış bilginin görevli personele aktardığının anlaşılması,

p) Birim/kuruluşta kalan yaşlının toplu yaşam koşullarına uygun olmayan ve bakım imkanının sağlanamadığı bir hastalığının (Bedensel, zihinsel ve ruhsal hastalıklar) tespit edilmesi

r) Uyuşturucu madde kullandığı ve bağımlı olduğu Birim/kuruluş tutanakları ile tespit edilenler için tedavi olmayı reddetmek veya tedavi sonrası kullanmaya devam etmek

s) Alkol bağımlısı olduğu Birim/kuruluş tutanakları ile tespit edilenler için tedavi olmayı reddetmek veya tedavi sonrası kullanmaya devam etmek

ş) Yaşlının Birim/kuruluşa kabulü ile birlikte 5237 sayılı Kanun ya da diğer ceza hükmü uyarınca hapis cezasını gerektiren fiilleri işlemek ve bu fiilleri işlediğinin mahkemelerce hüküm altına alınması

t) Üzerinde ve odada kimyasal madde bulundurmak,

u) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, din ve mezhep ayrımı yapmak

Disiplin Kurulu Kararının Tebliği ve Kesinleşmesi

Madde 64-

(1) Disiplin Kurulunda alınan yatılı birimden/kuruluştan çıkarma dışındaki kararlar büro görevlisi tarafından ilgilisine derhal, birimden/kuruluştan çıkarma kararı ise Encümen'den onay alındıktan sonra tebliğ edilir.

(2) Disiplin Kurulunun çıkarma dışındaki yaptırımlarına karşı yaşlı 10 gün içinde Müdürlüğe itirazda bulunabilir. İtirazın Müdürlüğe intikalinden itibaren 15 gün içerisinde Müdürlük itirazı reddeder ise karar kesinleşir, itirazı yerinde bulursa kararı iptal eder ya da eyleme uyan başka bir yaptırım uygulanmasına karar verir. Buradan verilen kararlar kesindir.

(3) Yaşlının yatılı birimden/kuruluştan çıkarılmasına karar verilmesi halinde dosyası Encümen'e sunulur. Encümen onay verdiği takdirde çıkarma kararı idare tarafından derhal uygulamaya konulur. Ancak kararın uygulanması aşamasında birimde/kuruluşta kalmasında sakınca görülmeyen yaşlının en fazla 5 gün daha birimde/kuruluşta kalmasına izin verilebilir.

(4) Çıkarma kararı verilen yaşlı ile ilgili olarak varsa yaşlının vasisi, yoksa yakınları haberdar edilir. Yaşlının sağlık dosyasında herhangi bir tedavi planı ve ilaç takibine dair bilgi ve belgeler mevcut ise bu hususlarda da yakınlarına bilgi verilir.

(5) Birim/kuruluştan çıkarılan yaşlı, yeniden başvursa dahi birime/kuruluşa kabul edilmez.

YEDİNCİ KISIM

Yatılı Birim/Kuruluş Diğer Hususlar

Çalışma Gün ve Saatleri

Madde 65- (1) Personelin çalışma gün ve saatleri 4857 sayılı İş kanununa uygun olarak idare tarafından aylık olarak düzenlenir ve personele bildirilir. Hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurularak hafta sonu, resmi tatil, özel günler ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği günlerde müdürün teklifi ve daire başkanının onayı ile ilave personel görevlendirilebilir.

Nöbetler

Madde 66-

(1) Yatılı birimde/kuruluşta nöbetler idari nöbet ve sağlık nöbeti olarak iki grupta tutulur. Nöbet aynı gün için, idari personel ve sağlık personelleri tarafından birbirinden bağımsız olarak planlanır.

Nöbetlerde hemşire bulundurulur. Şef, sosyal çalışmacı, psikolog, doktor, diş doktoru, fizyoterapist, hemşire ve gıda mühendisi/diyetisyenin nöbet tutması esastır. Gerek duyulması halinde müdürün uygun göreceği personel de nöbet tutabilir. Birimde/kuruluşta yeni göreve başlayan personel 1 ay süre ile nöbet hizmetinden muaf tutulur,

(2) Hafta sonu ve diğer resmi tatil günlerinde nöbet görevini ifa edenlerin, bu ifadan kaynaklanan iznini nöbetin bitimini takip eden ilk iş günü kullanmaları esastır. Ancak hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurularak nöbetçi personelin isteği ve müdürün uygun görmesi halinde nöbet izinleri ileri bir tarihe ertelenebilir.

(3) Nöbetçi personelin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Nöbetçi, nöbeti sırasında gerçekleşen her türlü işlemden sorumludur,

b) Çalışanların mesaiye geliş ve gidiş saatlerini takip eder ve denetler, mesaiye gelmeyen ya da geç gelenler hakkında tutanak düzenler,

c) Yatılı birim/kuruluşun sağlık, beslenme, güvenlik, teknik ve temizlik hizmetleriyle ilgili gerekli kontrolleri ve müdahaleleri yapar, hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlar,

d) Gezmek için dışarıya çıkmak ya da gece dışarıda yatılı kalmak için izin isteyen yaşlıların sağlık ve sosyal durumlarını güvenlik personeli ile de görüşerek değerlendirir ve sonucuna uygun işlem yapar,

e) Gelen ziyaretçiler için gerekli düzenlemeleri yapar ve ziyaretlerin amaca uygun gerçekleşip gerçekleşmediği hususunu takip eder, gerekli hallerde tutanak tutar,

f) Nöbete ilişkin raporunu nöbet defterine yazar ve bir sonraki nöbetçiye devreder, g)Birim/kuruluş hizmetlerinin günün her saati kesintisiz olması gerektiği göz önüne alınarak

müdür tarafından gerekli hallerde nöbet planı değiştirilebilir,

h) Nöbetçi, mesai bitiminden sonra Müdür adına İş görmesi nedeni İle birimin/kuruluşun tüm yönetim sorumluluğunu taşır,

i) Nöbetçi, nöbet süresi bitimine kadar ve nöbeti devretmeden nöbet mahallini terk edemez.

(4) Birim/kuruluşlarda hizmetin kalitesine katkıda bulunmak amacıyla, koşullar göz önüne alınarak ihtiyaç durumunda birim/kuruluş sorumlusunun talebi, Şube Müdürünün onayıyla;

a) İdareci ve meslek elemanlarının nöbetçi görevlendirilememesine karar verilebilir,

b) Teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci, şoför ve diğer hizmetlilerin onarım, ısınma, ulaşım ve bakım hizmetlerinde yaşanan bir sıkıntının çözülmesi amacıyla gereksinim duyulması durumlarında bu personelin nöbet tutmasına izin verilir.

Bağışlar

Madde 67-

(1) Yatılı birimde/kuruluşta bağışlara ilişkin yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir:

a) Birime/kuruluşa yapılacak ayni bağışlar Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 16. maddesine göre

taşınır kayıt yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınır,

b) Bağış ve yardım yolu ile edinilen taşınırların giriş işlemlerinde, en az üç kişiden oluşan Değer Tespit Komisyonu tarafından tespit edilen bedel üzerinden; değeri belli olanlar bu değer üzerinden; faturası bulunanlar ise fatura bedeli üzerinden taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınır,

c) Yaşlıların özel kullanımına uygun nitelikteki ayni bağışlar ilgili personel tarafından dağıtılır,

d) Bağışların yaşlıların onurlarını zedeleyecek, yaşlılar üzerinde duygusal ve psikolojik sorunlara yol açacak şekilde bağışçılar tarafından dağıtılmasına izin verilemez.

Hizmet Alan Bireylerin Hobi ve İş Atölyelerinde Çalışması

Madde 68-

(1) Hizmetlerden yararlanan bireylerin kendilerinin fiziksel, ruhsal ve sosyal iyilik hallerine destek olmak ve üretken duruma gelebilmeleri amacıyla, sağlık durumu ve yetenekleri göz önüne alınarak kuruluş hizmetlerine gönüllü olarak katılmaları sağlanır; uygun el işi ve hobi çalışmalarına yönlendirilirler. Bu yönlendirmede yaşlıların ilgi, istek ve yetenekleri göz önünde bulundurulur. Bu amaçla kurulan atölyelere branşa göre eğiticiler ve öğretmenler idarece temin edilir. Müdürün görevlendireceği bir birim/kuruluş personeli bu atölyelerin işleyişinden sorumlu olur.

(2) Hizmetlerden yararlanan bireylerin hobi atölyelerine katılmalarını sağlamaktaki amaç kendilerine bir gelir kazandırmak olmayıp, psikososyal iyilik hallerini sürdürmelerine destek olmaktır. Ancak idare alacağı bir kararla hobi atölyelerine katılımda devamlılık gösteren yatılı birim/kuruluşta kalan yaşlıların aidatlarında en fazla %15'e kadar indirim uygulayabilir.

(3) Müdürlüğün idari ve teknik imkanları elverdiği takdirde birimde/kuruluşta Belediye Başkanının onayı ile iş atölyeleri kurularak idarenin kazanç elde etmesi sağlanabilir. Bu atölyelerde yalnızca birimde/kuruluşta kalan yaşlıların çalışması esas olmakla birlikte gerek duyulması halinde kalifiye personel dışarıdan da temin edilebilir.

(4) İş alanlarının ve dolayısıyla kurulacak atölyelerin seçiminde hizmetten yararlanan bireylerin fiziksel nitelikleri ve diğer sağlık halleri göz önünde bulundurulur.

(5) İş atölyeleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak açılır ve işletilir.

(6) Üretim için gerekli teçhizat, malzeme ve ham madde temininde ve ayrıca üretilen mamüllerin piyasaya satılması ile üçüncü kişilerle sipariş sözleşmelerinin hazırlanmasında müdür yetkilidir. Müdür, sayılan işlerde kendisine yardımcı olması için birim/kuruluş personelinden nitelikli olanları görevlendirebilir.

(7) Müdürlük bünyesinde yukarıda sayılan şartlar doğrultusunda iş atölyesi/atölyeleri kurulduğu takdirde atölyenin işleyişine dair detaylar yazılı metin şeklinde ayrıca belirlenir ve imzalanır.

(8) İş atölyelerinde hizmetten yararlanan bireyler, yaşlılar yasaların kendilerine tanıdığı hak ve ödevlere sahip olarak çalışırlar. İdare, elde ettiği gelirin bir kısmını çalışanlara öder.

Yaşlının Kısıtlanması

Madde 69-

(1) Yatılı birim/kuruluşta kaldığı sırada ayırt etme gücünü yitiren yaşlının yakınları kendisine vasi olması için yönlendirilir. Yakınların vasilikten kaçınmaları halinde durum Sulh Hukuk Mahkemesi'ne bildirilerek yaşlının kısıtlanması ve kendisine vasi atanması talep edilir.

(2) Tamamen kısıtlanması için yeterli neden bulunmamakla beraber korunmasıbakımından fiil ehliyetinin sınırlanması gerekli görülen yaşlıya yasal danışman atanması için de aynı mahkemeye müracaat edilir.

Yaşlıların Sağlık Kontrolleri

Madde 70- (1) Yatılı birim/kuruluşta kalan yaşlıların gerekli sağlık muayene ve kontrolleri periyodik olarak yaptırılır, yılda bir göğüs radyografileri çekilir ve yaşlı dosyalarında saklanır.

SEKİZİNCİ KISIM

Gündüzlü Bakımevlerinin İşletimi ve Diğer Hususlar

Kapsam

Madde 71-

(1) Gündüz bakımevleri kapsamında Alzheimer Merkezi, Aktif Yaşam Evi, Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi, Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi vb. yer alır. Her merkez bağlı olduğu yönetmelikler çerçevesinde açılır ve işletilir. Tüm merkezler Müdürlüğe bağlı olarak hizmet verir, Müdürün görevlendirdiği merkez (birim/kuruluş) sorumlusu tarafından yönetilirler.

(2) Bursa İli içerisinde ikamet eden 60 yaş üstü, kendi öz bakımımı yapabilen bireyler Aktif Yaşam Evlerinden, ayrıca demans, düşük ve orta düzey Alzheimer teşhisi olanlar Alzheimer Merkezlerinden; diğer tüm yaş gruplarından ihtiyaç sahibi bireyler Madde 4 (h) bendinde tanımlanan Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi ve Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezinden yararlanabilirler.

(3) Gündüz bakımevleri kapsamında verilen tüm hizmetler ücretsizdir. Hizmet almak isteyen bireylerin başvuru dilekçesi üzerine yapılan sosyal incelemeleri sonucunda hizmetlerden faydalanıp faydalanamayacakları belirlenir ve bildirilir. Verilen hizmetin özelliğine göre hizmet süresince ve birim/kuruluşun hizmet koşullarına uyduğu sürece birey hizmetten faydalandırılır. Başvuru süreci yatılı birim/kuruluşlarla aynıdır.

Çalışma Esasları

Madde 72 -

(1) Gizlilik ilkesine uygun olarak merkezin çalışma esasları şunlardır:

a) Hizmetleri, temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde sunmak, b)Bilgilendirme, bilinçlendirme, danışmanlık ve yönlendirme yapılarak eğitim, sanat, spor,

kültürel gezi faaliyetleri ile hobi çalışmaları eşliğinde sosyal ve psikolojik destek hizmetleri vermek,
c)Hizmetleri fırsat eşitliğine dayalı olarak ihtiyaç sahibi bireylerin öncelikli ihtiyaçları göz

önünde bulundurularak, etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir ve ücretsiz olarak sunmak,

ç)Şube Müdürlüğü'nün koordinasyonunda Bursa ili yaşlı datası oluşturmak ve 'yaşlı dostu kent' çalışmalarını yürütmek,

d) Şube Müdürlüğü'nün koordinasyonunda Yaşlıların taramalarında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunlarla ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde hizmetlerin geliştirilmesi ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak,

e) Merkezde tüm hizmet ve çalışmalarını kalite yönetim sistemi ve iş güvenliği sistemlerine uygun gerçekleştirmek,

(2) Hizmet alan kişinin hakları:

a) Birim/kuruluşa başvuruda bulunan ihtiyaç sahibi birey; hizmet alımından önce verilecek hizmet ile ilgili sözlü olarak bilgilendi1ilir.

b) Hizmet alan yaşlının hizmetten yararlanma ve yararlanmama hakkı vardır.

c) Başvuru esnasında bildirdiği evrak ve bilgilerin doğru olmadığı anlaşıldığında; kendisine bildirilen birim/kuruluş kurallarına uymadığı takdirde hizmetten yararlanma hakkının sonlandırılacağı kendisine bildirilir.

İşleyiş

Madde 73 –

(1) Başvuru: Başvurular, Bursa Büyükşehir Belediyesi'ne ya da doğrudan ilgili birim/kuruluşa dilekçe ile yapılır.

(2) Kabul Koşulları:

a)60 yaş ve üstü olması (Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi ve Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi hariç)

b)Kendi öz bakımı yapabilme,

c)Bulaşıcı hastalığı olmaması ve bunu belgelemesi (Hepatit B, Hepatit C, HİV/AİDS),

ç)Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlılığı olmaması,

d)Toplu yaşam koşullarını etkileyecek düzeyde sabıka kaydının olmaması (yüz kızartıcı suç işlememiş olması)

e) Alzheimer-Demans'ın hafif-orta evrede olduğuna dair tanısının yer aldığı nöroloji uzmanı doktor rapor ile tespit edilmiş olması ve fronto-temporal demans tanısının konulmamış olması (Gündüzlü Alzheimer Merkezi için)

f)Bursa il sınırları içerisinde ikamet ediyor olması.

g) Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi ile Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi hizmetleri içerisinde bulunan Fizyoterapi Hizmetleri için; Bursa Büyükşehir Belediyesi Evde Bakım Hizmetleri merkezinin hekimi veya hastanelerin ilgili uzman hekiminden alınmış, güncel tarihli fizik tedavi görmesi uygundur ibareli durum bildirir raporu veya reçete zorunludur. Fiziksel tıp ve rehabilitasyon uzmanının ya da ilgili uzmanlık eğitimi sürecinde fiziksel tıp ve rehabilitasyon rotasyonu yapmış uzman tabiplerin yönlendirmesi esastır. Raporu olmayan hastalara fizyoterapi uygulaması yapılmaz

h) Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi ile Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi hizmetleri içerisinde bulunan Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri için\:Kendisine veya çevresine zarar verme riski taşıyan ağır psikolojik vakalara işlem yapılmaz; bu vakalar ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirilir.

ı) Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi ile Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi hizmetleri içerisinde bulunan Beslenme ve Diyetetik Hizmetleri için: Kronik hastalığı olan bireylerden (diyabet, hipertansiyon vb.) ilgili hekim görüş yazısı istenmekte olup çocuklar için ayrıca ebeveyn veya yasal vasi onayı gerekmektedir.

(3) Düzenlenmesi gereken belgeler:

Başvuruya ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır:

a)Başvuru Talep Formu

b)T.C Kimlik Fotokopisi i

c)Vukuatlı nüfus kayıt örneği

ç)6/8 adet vesikalık fotoğraf

d)Sabıka Kaydı

e)Alzheimer-Demans'ın hafif-orta evrede olduğuna dair, nöroloji uzmanı tarafından onaylı durum bildirir rapor (Gündüzlü Alzheimer Merkezi için)

f)Verem Savaş Dispanserinden bulaşıcı hastalığı (tüberküloz) olmadığına dair belge

g)Fizyoterapi için uzman hekim raporu veya reçetesi,

h)Varsa Engelli Sağlık Kurulu Raporu,

ı)Kronik hastalıklarda diyetisyen hizmeti için hekim görüş yazısı (istendiği takdirde),ir.

i)Çocuklar için ebeveyn/vasi onay belgesi.

(4) Kayıt dosyası:

a) Düzenlenen belgelerle birlikte tamamlanan başvuru dosyası, ilgililerin imzası alınarak Müdürlük Koordinasyon ve Değerlendirme Kuruluna sunulur. Değerlendirme sonucu başvuru yapılan Gündüz Bakım Merkezine kabulü yapılır ya da reddedilir. Kabulü uygun görülmeyen hastaya bilgi verilir,

b) Hizmet alan her yaşlı ya da ihtiyaç sahibi birey için bir kayıt dosyası açılır. İşleyiş sürecinde ihtiyaç duyulan belgelerle birlikte tüm bilgi ve belgeler bu kayıt dosyasında saklanır. Ayrıca kişiye

ait değişen tüm bilgiler güncellenerek bu dosyada yer alır. İşleyiş sürecinde Sosyal Servis ile gerçekleştirilen görüşme sonrası görüşme formu düzenlenerek kayıt altına alınır. Bu dosya elektronik ortamda da tutulur,

c) Kabulü uygun görülen yaşlı ya da ihtiyaç sahibi bireyin başvuru dosyası, cinsiyet ve başvuru tarihi itibarıyla sıraya konulur. Sırası gelen başvuru sahibine çağrı yapılır. Yapılan çağrıya geçerli bir mazereti olmadan 15 gün içerisinde icabet edilmezse dosyası işlemden kaldırılır ve arşivlenir,

ç) Yaşlıya ait bilgilerin otomasyon sistemine girişi yapılır.

d) Birim/kurulula kabulü yapılan yaşlı ya da ihtiyaç sahibi diğer yaş grubu bireye ya da yakınına Gündüz Bakım Merkezi uyulması gereken kurallar ve Onam içeriği hakkında sözlü olarak bilgilendirilir ve imzalatılır,

d) 5 günlük deneme süresi sonucunda kuruma adapte olamayan hastaların kurum ile ilişiği kesilir,

e) Kayıt dosyası, kişiye hizmet verilmemesi veya kişiye verilen hizmetin sonlandırılması durumunda beş yıl süre ile arşivde saklanır.

(5) Hizmet: Birim/kuruşlarda yaşlılara ve ihtiyaç sahibi bireylere sunulan hizmetler yaş ve sağlık durumlarına göre uzmanlar tarafından planlanan faaliyetler ve çalışmalar olarak aşağıda belirtilmiştir. Tüm hizmetler ücretsiz olarak verilir.

a)Danışmanlık hizmetleri: Yaşlılara ve diğer yaş grubu ihtiyaç sahibi bireylere yönelik sosyal, psikolojik, sağlık ve eğitim konularında kişisel gelişim ve danışmanlık hizmetlerini kapsar.

b) Eğitim hizmetleri: Yaşlıların ve diğer yaş grubu ihtiyaç sahibi bireylerin bireysel gelişimlerini desteklemek ve bilinçlendirmek için belirlenen ihtiyaç duydukları konularda eğitim faaliyetleri düzenlenerek verilir.

c) Hobi çalışmaları: Hobi çalışmaları yaşlıların akranlarıyla sosyalleşmelerinin yanı sıra özellikle zihin geliştiren faaliyetler (puzzle, satranç, dama, ergoterapi, oyun hamuru, elişi kağıtları ile faaliyetler vb.) olarak gerçekleştirilir.

ç)Sanatsal faaliyetler: Yaşlıların zihinsel aktivitelerini güçlendirecek (müzik, koro, drama vb.) sanatsal faaliyetler olarak yürütülür.

d) Sosyal faaliyetler: Yaşlıların toplumun değişik yaş gruplanyla bir araya gelerek ortak gerçekleştirebilecekleri faaliyetler olarak yürütülür.

e) Spor faaliyetleri: Fizyoterapist desteğiyle durumu uygun olan yaşlılar ve diğer yaş grubu ihtiyaç sahibi bireyler için uygun programlarla ergoterapi, duyu bütünleme ve fizik tedavi olmayan önleyici spor vb. fizik faaliyetleri yürütülür.

f) Kültürel gezi faaliyetleri: Yaşlılar için İl içi ve il dışı kültür, tarih, doğa vb. geziler düzenlenir.

g) Yaşlılar atölyesi faaliyetleri: Birim/kuruluşta bulunan atölyelerde genel faaliyetlere ek olarak bilgisayar ve internet kullanımı vb. atölye faaliyetleri düzenlenir.

ğ) Yaşlı datası oluşturma faaliyetleri: Başvuruda bulunan her yaşlı ile ilgili oluşturulan formlar aracılığı ile detaylı bilgi alınarak yaşlı alanında çalışan kurum, kuruluş, sivil toplum örgütleri ve üniversitelerle iş birliğinde ve onların veri tabanlarını da kullanarak il geneli yaşlı verileri kullanılarak belli periyodlarla güncellenen yaşlı datası oluşturulur.

h) Ulaşım hizmeti: Birim/kuruluştan hizmet alan yaşlılar ve diğer yaş grubu ihtiyaç sahibi bireyler ulaşımlarını kendi imkanlarıyla gerçekleştirirler. Ancak ihtiyaçlar doğrultusunda bazı faaliyetler için Müdürlüğün talebi ve Daire Başkanlığının onayıyla geçici ulaşım hizmeti verilir.

ı) Beslenme hizmeti: Gündüzlü bakımevlerinde (Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi hariç) hizmetin niteliğine göre sabah ve öğlen olmak üzere ücretsiz yemek hizmeti verilir. Yemekler Müdürlüğe bağlı yatılı bakımevleri yemekhanelerinden karşılanır.

(6) Hizmetin sonlandırılması:

a) Hizmet alan yaşlın ve ihtiyaç sahibi bireyin kendisinin ya da vasisinin isteği ile dilekçe vererek hizmetten yararlanmaktan vazgeçmesi,

b) Hizmet alan yaşlın ve ihtiyaç sahibi bireyin il dışına taşınması,

c) Hizmet alan yaşlın ve ihtiyaç sahibi bireyin birim/kuruluşun ve verilen hizmetin kurallarına uymaması,

ç) Hizmet alan yaşlın ve ihtiyaç sahibi bireyin toplu halde yaşam koşullarında hizmeti alamayacak şekilde hasta olması ya da bulaşıcı hastalığa yakalanması,

d) Geçerli bir neden olmadan ve bilgi vermeden en az ayda 5 gün kuruma gelmeme/getirmemesi,

e) En az haftada bir gün kuruma gelmeme kuralına uymaması,

f) Bir yıl içerisinde 3 (üç) kez uyarı cezası almak,

g) Yaşlıya ya da ihtiyaç sahibi bireye davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarmayı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir:

-Gerçeğe dayanmayan şikayet ve başvuruda bulunmak,

-Ahlak dışı davranışta bulunmak,

-Kuruluş içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak ya da alkollü olarak kuruluşa gelmek,

-Diğer konuklar ve personelle geçimsiz olmak ve sözlü tacizde bulunmak,

-Birim/kuruluştan hizmet alan diğer yaşlılara ve personele sözlü saldırıda bulunması ya da şiddet uygulaması durumunda aileye bilgi verilir, tekrarlanması durumunda kuruluştan çıkartılabileceği bilgisinin verilmesi,

-Birim tarafından zaman ve şartlara göre belirlenen kurallar ve talimatnamelere uymamak,

-Ortak alanlarda uyulması gereken kurallara uymamak,

d) Hizmet alan yaşlın ve ihtiyaç sahibi bireyin vefatı, durumlarında hizmet sonlandırılır.

(7) Çalışma gün ve saatleri:

a) Gündüzlü birim/kuruluşlar, hafta içi kamu kurumlarının uyguladığı mesai saatlerinde çalışmalar sürdürülür,

b) Verilen hizmetin niteliğine göre Müdürlük koordinasyon toplantısında hizmete taleplerin değerlendirilmesi ve Daire Başkanlığının onayı ile mesai saatleri sonrası ve hafta sonları da hizmet verebilir,

c) Gündüzlü birim/kuruluşlar, ihtiyaç halinde Daire Başkanlığının onayı ile boya-badana- ilaçlama, bakım onarım ve salgın hastalık durumlarında süreç tamamlanıncaya kadar tatil edilir.

DOKUZUNCU KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Bakanlık İl Müdürlüğü'ne Bilgi Verilmesi

Madde 74- (1) Birim/kuruluştan hizmet alan bireylerle ilgili sayısal veriler periyodik olarak ve istenildiğinde Bakanlığın İl Müdürlüğü'ne gönderilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 75- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda genel mevzuata ve Belediye Başkanının emir ve talimatlarına göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 76- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 77- (1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve Belediye ilan tahtasında ve/veya Belediyemiz Web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 78- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

EK-1] Taahhütname (ücretli kalan yaşlının kendisinin/yasal temsilcisinin ya da yaşlı adına aidat ödemeyi üstlenen kişinin imzasını taşıyan)

EK-2] Taahhütname (ücretli kalan yaşlının çocuğunun/yakınının imzasını taşıyan - noter tasdikli)

EK-3] Taahhütname (ücretsiz kalan yaşlının çocuğunun/yakınının imzasını taşıyan)

EK-4] Taahhütname (gündüz bakımevinden yararlanma koşulları/kendisi ya da yakınının imzasını taşıyan)

EK-1

(Ücretli yaşlının kendisi tarafından imzalanacaktır.)

TAAHHÜTNAME

Bursa Büyükşehir Belediyesi Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı birim/kuruluşlarda kalma talebim uygun bulunduğu takdirde ……. kişilik aylık bakım ücreti bedeli olan..... TL'yi ve ilerleyen süreçte Belediye Meclisi'nin belirlediği fiyat tarifesinde yer alacak bedeli düzenli olarak her ay peşin ödeyeceğimi, yine tedavim ve özel ihtiyaçlarım için İdare tarafından yapılacak zorunlu harcamaları karşılayacağımı, zamanında ödeme yapmadığım takdirde birim/kuruluş ile ilişiğimin kesileceğini bildiğimi ve buna yönelik bir itirazımın olmayacağını, Yönetmelik gereğince birim/kuruluşta bakım imkanımın kalmaması durumunda İdarenin tebliği üzerine derhal, itiraz etmeksizin birim/kuruluştan ayrılacağımı; işbu taahhütnamede yer alan yükümlülüklerimi yerine getirmediğim takdirde ortaya çıkabilecek her türlü hukuki uyuşmazlıkta sorumluluğun şahsıma ait olduğunu, uyuşmazlıkların çözümünde Bursa Mahkemeleri ve icra dairelerinin yetkisinin bulunduğunu peşinen kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Taahhüt Eden Yaşlının; **Düzenleme Tarihi : …../…./20…**

Adı ve Soyadı : **İmza**

T.C. Kimlik No :

Adres ve Tel. :

(Yaşlı kısıtlı ise vasisi tarafından ve herhangi bir geliri yoksa kendisi adına aidat ödemeyi üstlenen kişi tarafından imzalanacaktır.)

TAAHHÜTNAME

Bursa Büyükşehir Belediyesi Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı birim/kuruluşlara kabulü yapılan (vasisi bulunduğum) annem/babam/yakınım..... T.C. Kimlik Numaralı..... 'in aylık bakım ücret bedeli olan..... TL'nin ve ilerleyen süreçte Belediye Meclisi'nin belirlediği fiyat tarifesinde yer alacak bedelin kendisinin geliri bulunmadığından tarafımca ödeneceğini, yine kişinin tedavisi ve özel ihtiyaçları için İdare tarafından yapılacak zorunlu harcamaların tarafımca karşılanacağını, zamanında ödeme yapmadığım takdirde kişinin birim/kuruluş ile ilişiğinin kesileceğini bildiğimi ve buna yönelik bir itirazımın olmayacağını; kişinin sağlık sorunları olması halinde kendisiyle yakından ilgileneceğimi ve tedavisinde İdareye yardımcı olacağımı, hastanede yatması gerektiğinde kendisine refakat edeceğimi ya da refakatçi temin edeceğimi, Yönetmelik gereğince vasisi bulunduğum kişinin birim/kuruluşta bakım imkanı kalmaması (genel sağlık ve öz bakımını yapabilme durumunun kuruluş kabul şartları dışında kalması; toplu yaşam ortamında kalamama) durumunda İdarenin tebliği üzerine derhal, itiraz etmeksizin ilgili şahsı birim/kuruluştan alacağımı, birim/kuruluştan çıkma veya çıkarılma durumunda İdarenin tebliği üzerine derhal gelip kişiyi teslim alacağımı, vefatı halinde cenaze işlemleriyle ilgileneceğimi; işbu taahhütnamede yer alan yükümlülüklerimi yerine getirmediğim takdirde ortaya çıkabilecek her türlü hukuki uyuşmazlıkta sorumluluğun şahsıma ait olduğunu ve uyuşmazlıkların çözümünde Bursa Mahkemeleri ve icra dairelerinin yetkisinin bulunduğunu peşinen kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Taahhüt Edenin/Vasinin; **Düzenleme Tarihi : …../…. /20…**

Yakınlık Derecesi : **İmza**

Adı ve Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Adres ve Tel. :

EK-2

(Ücretli yaşlının çocuğu/yakını tarafından imzalanacak ve Noterden tasdik edilecektir.)

TAAHHÜTNAME

Bursa Büyükşehir Belediyesi Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı birim/kuruluşlara kabulü yapılanannem/babam/yakınım …….. T.C. kimlik numaralı……'in aylık bakım ücret bedeli olan..... TL'yi ve ilerleyen süreçte Belediye Meclisi'nin belirlediği fiyat tarifesinde yer alacak bedeli kendisi ya da diğer taahhüt edenleri ödemedikleri takdirde bizzat ödeyeceğimi, yine kişinin tedavisi ve özel ihtiyaçları için İdare tarafından yapılacak harcamalar dolayısıyla kişinin borçlanması ve borcun ödenmemesi durumunda bu borçları da ödeyeceğimi, zamanında ödeme yapmadığım takdirde kişinin birim/kuruluş ile ilişiğinin kesileceğini bildiğimi ve buna yönelik bir itirazımın olmayacağını; kişinin sağlık sorunları olması halinde kendisiyle yakından ilgileneceğimi ve tedavisinde İdareye yardımcı olacağımı, hastanede yatması gerektiğinde kendisine refakat edeceğimi ya da refakatçi temin edeceğimi; Yönetmelik gereğince kefili bulunduğum kişinin birim/kuruluşta bakım imkanı kalmaması (genel sağlık ve öz bakımını yapabilme durumunun kuruluş kabul şartları dışında kalması; toplu yaşam ortamında kalamama) durumunda İdarenin tebliği üzerine derhal, itiraz etmeksizin ilgili şahsı birim/kuruluştan alacağımı, birim/kuruluştan çıkma veya çıkarılma durumunda İdarenin tebliği üzerine derhal gelip kişiyi teslim alacağımı, vefatı halinde cenaze işlemleriyle ilgileneceğimi; işbu taahhütnamede yer alan yükümlülüklerimi yerine getirmediğim takdirde ortaya çıkabilecek her türlü hukuki uyuşmazlıkta sorumluluğun şahsıma ait olduğunu ve uyuşmazlıkların çözümünde Bursa Mahkemeleri ve icra dairelerinin yetkisinin bulunduğunu peşinen kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Taahhüt Edenin ; **Düzenleme Tarihi : ..../……/20...**

Yakınlık Derecesi : **İmza**

Adı ve Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Adres ve Tel. :

EK-3

(Ücretsiz kalan yaşlının çocuğu/yakını tarafından imzalanacaktır)

TAAHHÜTNAME

Bursa Büyükşehir Belediyesi Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı birim/kuruluşlara ücretsiz olarak kabulü yapılan annem/babam/yakınım ……. T.C. kimlik numaralı……'in sağlık sorunları olması halinde kendisiyle yakından ilgileneceğimi ve tedavisinde İdareye yardımcı olacağımı, hastanede yatması gerektiğinde kendisine refakat edeceğimi ya da refakatçi temin edeceğimi; Yönetmelik gereğince kefili bulunduğum kişinin birim/kuruluşta bakım imkanı kalmaması durumunda İdarenin tebliği üzerine derhal, itiraz etmeksizin ilgili şahsı birim/kuruluştan alacağımı, birim/kuruluştan çıkma veya çıkarılma durumunda İdarenin tebliği üzerine derhal gelip kişiyi teslim alacağımı, vefatı halinde cenaze işlemleriyle ilgileneceğimi; işbu taahhütnamede yer alan yükümlülüklerimi yerine getirmediğim takdirde ortaya çıkabilecek her türlü hukuki uyuşmazlıkta sorumluluğun şahsıma ait olduğunu ve uyuşmazlıkların çözümünde Bursa Mahkemeleri ve icra dairelerinin yetkisinin bulunduğunu peşinen kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Taahhüt Edenin/Vasinin; **Düzenleme Tarihi : ...../..... /20...**

Yakınlık Derecesi : **İmza:**

Adı ve Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Adres ve Tel. :

EK-4

(Gündüzlü bakım hizmetinden faydalanacak kişinin kefili tarafından imzalanacak ve Noterden tasdik edilecektir.)

TAAHHÜTNAME

Bursa Büyükşehir Belediyesi Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı birim/kuruluşlara (Gündüzlü Bakımevi) kabulü yapılan (kefili bulunduğum) annem/babam/yakınım …….. T.C. Kimlik Numaralı ……..……'in sağlık sorunları olması halinde İdareyi bilgilendireceğimi, kendisiyle yakından ilgileneceğimi ve tedavisinde İdareye yardımcı olacağımı, Yönetmelik gereğince kefili bulunduğum kişinin birim/kuruluşta hizmet alma imkanı kalmaması durumunda İdarenin tebliği üzerine derhal, itiraz etmeksizin ilgili şahsı birim/kuruluştan alacağımı, birim/kuruluştan çıkma veya çıkarılma durumunda İdarenin tebliği üzerine derhal gelip kişiyi teslim alacağımı, vefatı halinde cenaze işlemleriyle ilgileneceğimi, İdare tarafından verilecek diğer kurallara uyacağıma; işbu taahhütnamede yer alan yükümlülüklerimi yerine getirmediğim takdirde ortaya çıkabilecek her türlü hukuki uyuşmazlıkta sorumluluğun şahsıma ait olduğunu ve uyuşmazlıkların çözümünde Bursa Mahkemeleri yetkisinin bulunduğunu peşinen kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Taahhüt Edenin/Vasinin**;** **Düzenleme Tarihi : ……/….. /20…**

Yakınlık Derecesi : **İmza**

Adı ve Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Adres ve Tel. :