

T.C
TEPEBAŞI BELEDİYESİ
ÖZEL BAKIM YAŞLISI KONUKEVİYÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Bağlılık ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü 'ne bağlı Özel Bakım Yaşlısı Konuk Evi tarafından verilen hizmetin tür ve niteliğine, işleyişine ilişkin esasları, personelin görev yetki ve sorumlulukları ile Özel Bakım Yaşlısı Konukevine hangi esaslara göre kabul edileceğini ve konaklayacağını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik; Özel bakım yaşlısının (Alzheimer ,Demans) bakımını yapmak, konukevinde kaldığı süre içerisinde sağlık takiplerini yapmak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş olan Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü 'ne bağlı Özel Bakım YaşlısıKonukevi hizmetini kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 - 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu'nun 15. Maddesi, 21 Şubat 2001 tarih ve 24325 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak Yürürlüğe giren "Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği" 05.04.1987 tarih ve 19422 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkındaki Yönetmeliği" 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/ v fıkrası, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/a fıkrası, hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Bağlılık

Madde 4- Özel Bakım Yaşlısı Konukevi; Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü 'ne bağlı olarak faaliyet göstermektedir. Bu faaliyet; Tepebaşı Belediye Meclisi, Tepebaşı Belediye Başkanlığı ve Tepebaşı Belediye Encümen kararları doğrultusunda sürdürür.

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Tepebaşı Belediyesi'ni
- b) Başkan: Tepebaşı Belediye Başkanı'nı
- c) Encümen: Tepebaşı Belediye Encümeni'ni
- d) Belediye Meclisi: Tepebaşı Belediye Meclisi'ni
- e) Müdürlük: Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü
- f) Konukevi: Tepebaşı Belediyesi Özel Bakım Yaşlısı Konukevi'ni
- g) Birim Sorumlusu: Tepebaşı Belediyesi Özel Bakım YaşlısıKonukevi İdari Sorumlusu
- h) Alzheimer Hastası: Alzheimer hastalığı tanılı raporu olan kimseleri kapsar,
- i) Sosyal Servis: Mesleki çalışmaların ve uygulanacak programların koordineli ve etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla sosyal hizmet uzmanı ve psikolog meslek elemanlarından oluşan kuruluş bölümünü,
- j) Meslek Elemanı: Kuruluşlarda görev yapan sosyal hizmet uzmanı , psikolog, hemşire, fizyoterapist vb. ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Kurullar, Komisyonlar ve Servisler

Kuruluş

Madde 6 -Kuruluşların kapasite ve gereksinimine göre idarece uygun görülen nitelik ve sayıda idari sorumlu, sosyal hizmet uzmanı , psikolog, hemşire, fizyoterapist, genel idare ve yardımcı hizmetler sınıfından olmak üzere çeşitli personel istihdam edilir.

Koordinasyon ve değerlendirme kurulu

Madde 7 - Kuruluşlarda mesleki çalışmaları yürütmek, meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak amacıyla birim sorumlusu, idari sorumlu, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, fizyoterapist ve hemşirelerin yer aldığı Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu oluşturulur.

Kurulun Başkanı Sağlık İşleri Müdürü bulunmadığı zaman vekilidir. Kurul, raporlu ve izinli olanların dışındaki üyelerin katılımıyla her ay toplanır. Gerekli hallerde kurulun başkanı, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raportör tarafından tutanağa bağlanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde Kurul Başkanının katıldığı taraf, üstün sayılır.

Koordinasyon ve değerlendirme kurulunun görevleri

Madde 8 - Koordinasyon ve değerlendirme kurulunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Kuruluşun aylık ve yıllık çalışma programlarını ve raporlarını hazırlamak, altı ayda bir uygulamadan alınan sonuçları değerlendirerek raporlaştırmak ve Sağlık İşleri Müdürlüğüne sunmak,
- b) Yaşlıların gereksinim ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- c) Hizmetin kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmaları belirlemek,
- d) Kuruluş personelinin hizmet içi eğitim programlarını yapmak ve uygulamak,
- e) Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte işbirliği ve iş bölümü esaslarını saptamak ve koordinasyon merkezine sunmak,
- f) Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi ve kuruluşlar ve üniversiteler ile yapılacak işbirliği esaslarını saptamak.

Disiplin kurulu

Madde 9 - Kuruluşlarda yaşlılarla ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere kurum sorumlusu ya da vekilinin başkanlığında sosyal hizmet uzmanı, psikolog, hemşire ve yaşlı bakım elemanından oluşan Disiplin Kurulu oluşturulur. Yeterli meslek elemanı bulunmadığı takdirde Disiplin Kurulu, Birim Sorumlusu'nun uygun göreceği personelden oluşturulur.

Madde 10 - Kurul, yaşlıdan alınan savunmanın da yer aldığı, olay dosyasını değerlendirir, gerektiğinde olayla ilgili personel ve/veya yaşlıların görüşüne başvurulur. Gerek duyulduğunda toplanan kurul oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde Kurul Başkanının katıldığı taraf üstün sayılır. Karara katılmayan üye muhalefet şerhi düşebilir.

Disiplin kurulunun görevleri

Madde 11 - Kuruluş hizmetlerini gereğince yürütmeyi güçleştiren, huzur ve sükunu, çalışma düzenini bozan fiilleri işleyen ve bu Yönetmelik gereği yönetimce konulan kurallara uymayan yaşlılara Disiplin Kurulunca, bu Yönetmeliğin ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Komisyonlar

Madde 12 - Kuruluşlarda ilgili kanunlar gereği mali işlerin gerekli kıldığı satın alma, muayene, sayım ve fiyat takdir komisyonları bulunur. Bu komisyonlar yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde görevlerini yürütür.

Sosyal servis

Madde 13 - Sosyal ve psikolojik ihtiyaçları karşılamaya yönelik yapılan bu faaliyette birim sorumlusuna doğrudan bağlı sosyal hizmet uzmanı ve psikolog tarafından yürütülür.

Sosyal servisin görevleri

Madde 14 - Sosyal servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşlının kuruluşa kabulü ve uyumuna ilişkin mesleki çalışmaları yapmak,
- b) Kuruluş ve çevre koşulları göz önüne alınarak yaşlılara ilişkin psiko-sosyal programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- c) Yaşlının yakınlarıyla sağlıklı ilişki kurmasını sağlamak,
- d) Hukuki sorunları olan yaşlılara yardımcı olmak, gerekli kurumlarla irtibat halinde bulunmak
- e) Başvuru sahibi yaşlı yakınlarına danışmanlık ve yönlendiricilik yapmak,
- f) Yaşlılara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- g) Yaşlılıkta ilgili konularda yaşlı, yaşlı yakını, personel ve özel hizmet alımı görevlilerine yönelik eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,
- h) Yaşlılık alanı ve kuruluşla ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayınlamak,
- ı) Koordinasyon Merkezi'nce geliştirilen standart formları doldurmak, sayısal veriler elde etmek,
- j) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporlarını düzenlemek,
- k) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlaştırma işlemlerini sürdürmek,
- l) Toplumsal sorumluluk çerçevesinde, kuruluştaki verilen hizmetlere halkın gönüllü katkı ve katılımını sağlayıcı etkinlik programları düzenlemek, düzenlenen programların gerçekleştirilmesi amacıyla gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında işbirliği sağlamak, ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- m) Yaşlılara ilişkin konularda Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sağlık servisi

Madde 15 - Sağlık servisi; hemşirelerden oluşur. Servis sorumlusu hemşire olup, kurum sorumlusuna bağlı çalışır. Sağlık servisi görevlileri yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personeli yönlendirir.

Sağlık servisinin görevleri

Madde 16 - Sağlık servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşlıların hastalanması tedavisini sağlamak için en yakın kuruluşla irtibat kurmak, gerektiğinde hastaneye sevk etmek, hastanedeki durumunu izlemek,
- b) Yaşlıların yılda bir kere genel muayenelerini yaptırmak,
- c) Kuruluşun olanakları dikkate alınarak yaşlıların düzenli sağlık kontrollerini yapmak,
- ç) Kuruluş personeline ve personelin bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına sağlık hizmeti vermek,
- d) Kuruluşların revir sarf malzemelerini sağlamak, korumak, gerekli kayıtları tutmak.

Fizyoterapi servisi

Madde 17 - Fizyoterapi servisi; fizyoterapist ve hemşireden oluşur. Servis sorumlusu fizyoterapist olup, birim sorumlusuna bağlıdır. Servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personelin görevlerini eksiksiz yapmalarını sağlarlar. Sağlık servisi ile koordineli çalışır.

Fizyoterapi servisinin görevleri

Madde 18 - Fizyoterapi servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Fizyoterapiye gereksinim duyan yaşlıları tespit etmek, tedavilerini yapmak ya da yaptırmak,
- b) Koordinasyon Merkezi'nce oluşturulan standart formları doldurmak.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Personelin Görev ve Yetkileri

İdari Sorumlunun Görev ve Yetkileri

Madde 19 –Birim sorumlusunun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a) Kuruluşun yönetsel, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- b) Özel bakım yaşlıların bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında işbölümü yapmak ve denetlemek,
- c) Sağlık Müdürlüğü'nce geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,
- ç) Gelir ve yardımların ihtiyaçlar doğrultusunda kullanılmasını sağlamak,
- d) Ayniyat, ambar ve depo işlerinin yürütülmesini sağlamak, ilgili memurların süreli ve süresiz ayrılması ya da görevinin değişmesi durumunda sayım ve devir teslim işlerini genel hükümler çerçevesinde tamamlamak,
- e) Personelin özlük dosyalarını tutmak, her türlü işlem ve yazışmaları gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

f) Personelin ilgili mevzuat gereğince istenen tutum, davranış, kılık - kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak,

g) Günlük çalışma program ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,

h) Kuruluş amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasını sağlamak,

ı) Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak, gönüllü çalışmalarının programlanmasını sağlamak.

Madde 20 –Birim sorumlusunun bulunmadığı durumlarda ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirilecek kişi, vekaleten Birim sorumlusunun görevlerini yürütür.

Sosyal hizmet uzmanının görev ve yetkileri

Madde 21 - Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

a) Başvuran özel bakım yaşlıların başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak,

b) Kabulü yapılan yaşlının kuruluşa uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak,

c) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Koordinasyon Merkezi'nce geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,

d) Sosyal servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantılarında sunmak ve alınan kararları uygulamak,

e) Yaşlıların psiko-sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli olarak izlemek, sosyal kişisel, grup ve toplumla çalışma yöntemleri aracılığıyla sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, ilgili raporları düzenlemek,

f) Yaşlıların hukuki sorunlarının çözümlenmesine yardımcı olmak,

g) Yaşlıların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine yardımcı olmak, gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak,

h) Sosyal kültürel eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların katılımını sağlamak,

ı) Kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı, yeni yaşantısına hazırlamak,

ı) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,

j) Sosyal servisin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve kurum sorumlusuna sunmak,

k) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,

l) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,

m) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Sosyal çalışmacı yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği yaparak, ekip çalışması halinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

Psikoloğun görev ve yetkileri

Madde 22 - Psikoloğun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a) Kuruluşa kabul edilecek yaşlıların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, kuruluşa kabul edilen yaşlıları uyum aşamasında izlemek, ilgili raporları düzenlemek,
- b) Sosyal servis işleyişine ilişkin geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- c) Özel bakım yaşlısının ruhsal özelliklerini ve kuruluş yaşantısından doğan sorunlarını saptamak ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak. Gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibi yapmak,
- d) Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,
- e) Kendi ya da yakınlarının isteği ile kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,
- f) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- g) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- h) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- ı) Sosyal servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve kurum sorumlusuna sunmak,
- i) Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Psikolog yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği yaparak, ekip çalışması halinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

Fizyoterapistin görev ve yetkileri

Madde 23 - Fizyoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a) Uzman tabip tarafından konulan teşhise göre fizik tedavi ve rehabilitasyona gereksinim duyan yaşlıyı değerlendirmek, bu doğrultuda tedavi programı oluşturmak,
- b) Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak yaşlının fiziki gücünü geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak,
- c) Fizik tedavi biriminin işleyişinden sorumlu olmak,
- d) Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınan yaşlıdaki gelişimleri izleyerek, kayıt tutmak,
- e) Yaşlıların boş zamanlarını değerlendirici ve fiziki aktivitelerini arttırıcı uygun egzersiz programları düzenlemek.
- f) Göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek,
- g) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- h) Kurum Sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Fizyoterapist, diğer sağlık çalışanları ile işbirliği halinde çalışır. Birden fazla fizyoterapist olması durumunda en kıdemli olan, servis sorumlusu olarak görev yapar..

Hemşirenin görev ve yetkileri

Madde 24 - Hemşirenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

a) Hasta personel ve personelin bakmakla yükümlü olduğu yakınları ile yaşlılardan hastalıklarıyla ilgili bilgi almak, hastayı muayeneye hazırlamak, tedavinin gerçekleştirilmesinde sağlık kurumlarına yönlendirmeler yapmak,

b) Yaşlılara verilen ilaçların kullanılmasını sağlamak, miktar ve zaman belirterek kaydetmek, enjeksiyon ve pansuman yapmak, tansiyon ölçmek,

c) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak, tabibi bilgilendirmek,

d) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,

e) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen yaşlılara gerektiğinde eşlik etmek, taburculuk durumunda gereğini yapmak,

f) Revir ve tecrit odası ile ilgili işleri yürütmek,

g) Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmaları yapmak,

h) Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliği ile düzeninden sorumlu olmak, saptadığı eksiklikleri gidermek,

i) Mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek.

Hemşire, sağlık ve fizik tedavi servisi bünyesinde, diğer servis çalışanları ile işbirliği halinde çalışır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Kuruluş Bölümleri

Kuruluş bölüm ve birimleri

Madde 25 – Konukevi binasında;

a) Binanın alt katında idare odası, danışma, bekleme odası, yemekhane ,mutfak, dinlenme, oturma odaları, telefon santralı, depo, sağlık odası, amaşırhane , genel tuvalet,

b) st katlarda yatak odaları, banyolar ve tuvaletler olarak, bulunmakta olup; kuruluşun bölüm ve birimleri ev ve aile ortamı anlayışı içerisinde düzenlenir.

Yaşlı odaları, Salonlar, oturma birim ve köşeleri

Madde 26 - Ev ortamına uygun olarak döşenen yaşlı odalarında kişi sayısına uygun sayıda yatak, elbise dolabı ve etajer bulunmaktadır.

Madde 27 - Yaşlıların dinlenme, televizyon izleme, müzik dinleme ve okuma amacıyla kullanacakları dinlenme salonlarının aydınlık ferah ve sakin olması, rahat ve kolay temizlenebilecek özellikte mobilya ile döşenmiş salon bulunmaktadır.

BEŞİNCİ KISIM

Hizmet ve İşleyiş

BİRİNCİ BÖLÜM

Kabul

Madde 28Başvurular Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne yapılmaktadır.

Kabul koşulları

Madde 29 - Konukevine kabul edilecek yaşlılarda aranacak nitelikler aşağıdadır.

1. 60 yaş ve üzeri yaşlarda olmak,
2. Bedensel ve zihinsel gerilemeleri nedeniyle süreli yada sürekli olarak özel ilgi desteğe, korunmaya ve rehabilitasyona gereksinimi olmak,
3. Ruh sağlığı yerinde olmak,
4. Bulaşıcı hastalığı olmamak,
5. Uyuşturucu madde yada alkol bağımlısı olmamak,
6. Eskişehir sınırları içinde 1 yıldır ikamet ediyor olmak.
7. Sosyal ve ekonomik yoksunluk durumu sosyal inceleme raporu ile saptanıp ücretlendirme kriteri olarak kullanılır.

Konukevine kabul koşullarına sahip olmasına karşın, ilgili belgeler düzenleninceye kadar mağdur olabileceği düşünülen yaşlı için sosyal inceleme raporu düzenlenir.

Düzenlenmesi gereken belgeler

Madde 30 - Başvuruya ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır:

1. Dilekçe
2. T.C Kimlik No Beyanı
3. Gelir Durumunu Gösterir Belge Örnekleri
4. Vukuatlı nüfus kayıt örneği
5. Sağlık Raporu (*)

(*)Sağlık Raporunun karar bölümünde "Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezinde bakım görmesinde sakınca yoktur" ibaresi yer almalıdır.

. **Madde 31** - Sağlık kurulu raporunun karar bölümünde; "Huzurevine girmesinde sakınca yoktur" ibaresi yer almalıdır. Ancak, sosyal hizmet uzmanının sosyal inceleme esnasında yaşlının kabul koşulu şartlarında sağlık kurulu raporunun aksini belgeleme hakkı mevcuttur.

Yaşlı kabulü

Madde 32 - Sosyal inceleme raporu ve düzenlenen diğer belgeler ile birlikte değerlendirilen özel bakım yaşlısı kabul edilir, sıraya alınır ya da reddedilir.

Madde 33 - Kabulü 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 işleminden kaldırılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yaşlının Ayrılışı

Yaşlının kuruluştan ayrılışı

Madde 34-Kuruluşta bakım gören yaşlıların;

- a) Kendi ya da yakınının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek istemesi,
- b) Vefatı durumlarında kuruluşla ilişkisi kesilir.
- c) Konukevinde kalan diğer özel bakım yaşlılarının huzurunu bozmak, onlara sözlü ve fiziki saldırıda bulunmak durumunda disiplin kurulu kararıyla ilişkisi kesilir.

Yaşlının kendisinin ya da yakınlarının isteği ile ayrılış

Madde 35-Kurulaşa müracaat eden yakınlarının dilekçe vermesi ve aidat borcu bulunması durumunda sosyal servis görevlilerinin uygun görüşü ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

Madde 36 - Bu şekilde ilişkisi kesilmiş olup, kabul edilebilir mazeretleri olan yaşlılar, kurulaşa en fazla 1(bir) kez yeniden kabul edilebilir.

Madde 37 -Ayrılış ve yeniden kabul arasındaki sürenin bir yıldan fazla olması durumunda; yaşlının isteminin uygun görülmesi, sağlık kurulu raporunun yenilenmesi gerekir.

Yaşlının vefatında yapılacak işler

Madde 38 - Vefat eden yaşlıya ilişkin olarak yapılacak işler aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

- a) Ölüm raporu düzenlenir.
- b) Vefat eden yaşlının üzerinde, odasında, emanet kasasında, emanet eşya deposunda bulunan para, mücevher ve kıymetli kağıtları ile kişisel eşyaları idari sorumlu, sosyal çalışmacı, psikolog, hemşire ve ayniyat saymanı olarak görev yapan personel arasında oluşturulan üç kişilik bir heyet aracılığıyla saptanarak, tutanağa bağlanır.
- c) İlgili Sulh Hukuk Hakimliğine yaşlının kimlik belge örneği, var olan yakınlarının isim ve adresleri, eşya saptama tutanağı ve bulunuyor ise vasiyetnamesinin eklendiği bir yazı ile bildirilir. Tereke tespitine gelen heyete, eşyalar teslim edilir.
- d) Vefat eden yaşlının yakınlarına haber verilir ve cenaze teslim edilir.
- e) Yakınları bulunmayan ya da yakınları cenazeyi kaldıracak durumda olmayanların cenazeler teçhiz, tekfin ve defin işleri usulünce yapılır.
- f) Tıbbi ve adli sakıncaları olan cenazenin, yakınlarına teslimi mer'i usullere göre yapılır.
- g) Kuruluşta vefat eden yaşlının nüfus cüzdanının aslı yoksa örneği iliştilererek, düzenlenen ölüm tutanağı on gün içinde yerel nüfus idaresine gönderilir.
- h) Hastanede ya da izinli iken vefat eden yaşlılar için düzenlenmiş ölüm raporu sağlanarak, dosyasında saklanır. Kuruluşta var olan eşyaları için, gerekli işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İzin ve Ücret

Madde 39- Yaşlıların izin durumuna ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a) Yaşlılara bir yıl içinde sürekli bir ay olmak üzere toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla izin verilir. Zorunlu hallerde yaşlınınnailesinin talebi ve idari sorumlunun onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.

b) Bu şartları yerine getirmeyen yaşlı yakını, Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kararı ile kurumdan çıkarılabilir.

Bu şekilde ilişkisi kesilen yaşlının Sağlık İşleri Müdürlüğü'nce kabul edilebilir mazeretini belgelemesi durumunda, tekrar kabulü yapılabilir.

Madde 40–Özel Bakım Hastaları Konukevinde kalacak yaşlıların bakım ücretleri: (Mülga)Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan 07.08.2008 tarih ve26960 sayılı Yönetmeliğin 27.maddesine istinaden Valilik Makamı tarafından oluşturulan komisyon tarafından her yılın aralık ayında gelecek yıla ait taban ve tavan ücret belirlenmektedir.Yatılı kalacak yaşlıların ücretleri o yıl için belirlenen tavan ücretin %75 'ini (KDV hariç) geçemeyecektir.Yaşlının ekonomik olarak yoksun olması durumunda kişinin geliri oranında ücret alınır. “**Özel Bakım Hastaları Konuk Evi' nde kalacak yaşlıların bakım ücreti olarak Tepebaşı Belediyesi' nin bütçesinde belirlenen gelir tarifesindeki miktarlar uygulanır.**”

Gündüz bakım hastalarından herhangi bir ücret talep edilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yardımlar

Harçlık

Madde 41 – Konukevinde geliri olmayanlara giyim ve nakit olarak yardımlar yapılarak onların mağduriyetleri önlenir. Bu yardımlar sosyal hizmet uzmanı tarafından yapılan inceleme sonucunda kararlaştırılıp; gerekli görüldüğü durumda verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Uyarma

Madde 42–Yaşlıların merkezde bulunan diğer yaşlılara ve personele sözlü saldırıda bulunulması yada şiddet uygulaması durumunda aileye bilgi verilir, tekrarlaması durumunda kuruluştan çıkartılabileceği bildirilir.

Kuruluştan çıkarma

Madde 43 -Yaşlıların ve personelin vücut tamlığını bozacak ve sağlığına zarar verecek şekilde fiil ve eylemde bulunmak,

Ayrıca yakalandığı akıl hastalığı nedeniyle diğer yaşlıların can güvenliğini tehdit eden yaşlılar da uzman tabip raporu ile kuruluş bakımından çıkartılır.

Disiplin hükümlerinin uygulanması

Madde 44 - Kuruluş değiştirme veya kuruluştan çıkarma hükümlerinin son karar mercii Sağlık İşleri Müdürlüğü'dür.

Madde 45 - Karar; Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne intikalini takip eden 15 gün içerisinde, durum değerlendirilerek hüküm onanır ya da reddedilir.

Madde 46 - Kuruluştan çıkarılan yaşlı, yeniden başvursa dahi kuruma kabul edilemez.

ALTINCI KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bağışlar

Madde 47 - Kuruluşlara yapılacak aynı bağışlar makbuz ile alınarak konukevi giderleri için kullanılır.

Madde 48 - Bağışların, yaşlıların onurlarını zedeleyecek, yaşlılar üzerinde duygusal ve psikolojik sorunlara yol açacak şekilde bağışçılar tarafından dağıtılmasına izin verilmez.

İlaçlama

Madde 49 - Kuruluş bölümleri haşerelere karşı, yaşlı, personel ve gıda maddelerine zarar vermeyecek şekilde düzenli olarak ilaçlanır.

Ziyaretçiler

Madde 50- Yaşlıların aileleri ve arkadaşları ile personelin ziyaretçileri, misafirler için düzenlenen bölümlere kabul edilir.

Kuruluşlarda sürekli ikamet

Madde 51- Kuruluşlarda hizmetin kalitesine katkıda bulunmak amacıyla, koşullar göz önüne alınarak, idareci ve meslek elemanlarının nöbetçi görevlendirilememesi, teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci, şoför ve diğer hizmetlilerin onarım, ısınma, ulaşım ve bakım hizmetlerinde gereksinim duyulması durumlarında birim sorumlusunun onayı ile bu personelin sürekli ikametlerine izin verilir.

Geçici olarak kuruluştaki görevlendirilen personel de aynı koşullarda ikamet edebilir.

Konukevi giderleri

Madde 52- Kuruluş giderleri yatılı özel bakım hastalardan alınan ücretlerden ,geri kalan kısım ise Tepebaşı Belediyesi tarafından karşılanır.

Madde 53 – Harcamalar Sağlık İşleri Müdürlüğü'nce denetlenir.

Yürürlük

Madde 54 : Bu yönetmelik hükümleri; Tepebaşı Belediye Meclisi'nce kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 55:İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürütme

Madde 56 : Bu yönetmelik hükümleri, Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.