

T.C

TEPEBAŞI BELEDİYESİ

YAŞLI KONUKEVİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM: Amaç, Kapsam, Bağlılık ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü 'ne bağlı Yaşlı Konukevi tarafından verilen hizmetin tür ve niteliğine, işleyişine ilişkin esasları, personelin görev yetki ve sorumlulukları ile yaşlıların konukevine hangi esaslara göre kabul edileceğini ve konaklayacağını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik; 60 yaş üzerindeki sosyal ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olan korumaya, bakıma ve yardıma muhtaç yaşlı kişilerin bakımını yapmak, konukevinde kaldığı süre içerisinde sağlık takiplerini yapmak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş olan Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü 'ne bağlı Yaşlı Konukevi 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 yayınlanarak yürürlüğe giren "Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği" 05.04.1987 tarih ve 19422 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak 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- Yaşlı 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;

- Belediye: Tepebaşı Belediyesi'ni
- Başkan: Tepebaşı Belediye Başkanı'nı
- Encümen: Tepebaşı Belediye Encümeni'ni
- Belediye Meclisi: Tepebaşı Belediye Meclisi'ni
- Müdürlük: Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü
- Konukevi: Tepebaşı Belediyesi Yaşlı Konukevi'ni
- Birim Sorumlusu: Tepebaşı Belediyesi Yaşlı Konukevi İdari Sorumlusu

- h) Yaşlı: 60 yaş ve üzerindeki sosyal ve/ veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,
- 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 birim sorumlusu, sosyal hizmet uzmanı , psikolog, tabip, hemşire, fizyoterapist, genel idare ve yardımcı hizmetler sınıfından olmak üzere çeşitli personel istihdam edilir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

Madde 7 – Kuruluşlardaki mesleki çalışmaları yürütmek, meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak amacıyla birim sorumlusu, 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 Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne 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 birim sorumlusu ya da vekilinin başkanlığında sosyal hizmet uzmanı, psikolog, hemşire ve yaşlılar arasından seçilecek birer temsilciden 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 başvurur. 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) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nce geliştirilen standart formları doldurmak, sayısal veriler elde etmek,

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

j) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlaştırma işlemlerini sürdürmek,

k) Toplumsal sorumluluk çerçevesinde, kuruluşta 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,

l) Yaşlılara ilişkin konularda Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sağlık Servisi

Madde 15 - Sağlık servisi; doktor ve hemşirelerden oluşur. Servis sorumlusu doktor olup, birim 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 durumunda 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) 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) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nce oluşturulan standart formları doldurmak.

ÜÇÜNCÜ KISIM :Personelin Görev ve Yetkileri

Birim Sorumlusunun 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) 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) Döner sermayenin ita amiri olarak, bu işletmenin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Gelir ve yardımların ihtiyaçlar doğrultusunda kullanılmasını sağlamak,
- e) 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,
- f) Personelin özlük dosyalarını tutmak, her türlü işlem ve yazışmaları gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- g) Personelin ilgili mevzuat gereğince istenen tutum, davranış, kılık - kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak,
- h) Günlük çalışma program ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- ı) Kuruluş amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasını sağlamak,
- i) 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 hizmet uzmanının görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

a) Başvuran 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 Sağlık İşleri Müdürlüğü'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,

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

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

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

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

m) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,

n) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Sosyal hizmet uzmanı 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) Yaşlının ruhsal özelliklerini ve kuruluş içinde 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 birim 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) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Fizyoterapist, diğer sağlık çalışanları ile işbirliği halinde çalışır. Birden fazla fizyoterapist olması durumunda Sağlık İşleri Müdürü tarafından uygun görülen fizyoterapist, servis sorumlusu olarak görev yapar.

Tabip - Hemşirenin Görev ve Yetkileri

Madde 24 –

-Tabibin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

a)Kuruluşun sağlık hizmetlerini yürütmek, sağlık servisi çalışanlarının görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek,

b)Kabulü yapılan yaşlının muayene ve değerlendirmesini yapmak,

c)Düzenli aralıklarla yaşlıların sağlık kontrolünü yapmak, her yaşlı için sağlık dosyasını düzenlemek, Genel Müdürlükçe gönderilen standart formların doldurulmasını sağlamak,

d)Hasta yaşlılar ve personel ile personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin muayenelerini yapmak, gerekenlerin hastaneye sevkini sağlamak ve izlemek,

e)Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri almak,

f)Kuruluş personelinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek,

g)Hizmet esnasında gereksinim duyulan ilaç ve tıbbi sarf malzemeleriyle diğer araç ve gereçlerin sağlanması için teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirmek, gerekli kayıtları tutmak,

h)Yaşlının rehabilitasyonu, beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer servis görevlileri ile işbirliği yapmak,

ı)Diyetisyenin bulunmadığı kuruluşlarda yaşlıların beslenmesiyle ilgili çalışmaları yönlendirmek,

i)Sağlık alanında hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemeler yapmak,

j)Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek,

k)Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,

l) Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Tabip sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde diğer sağlık personeli ile işbirliği halinde çalışır.

- Hemşirenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a) Yaşlıların hastalıklarıyla ilgili yakınlarından 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 santrali, depo, sağlık odası, çamaşırhane , genel tuvalet,
- b) Üst katlarda yatak odaları, banyolar ve tuvaletler 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 bulunur .

Madde 27 - Yaşlıların dinlenme, televizyon izleme, müzik dinleme ve okuma amacıyla kullanacakları dinlenme salonlarının aydınlık ferah ve sade olması sağlanır. Rahat ve kolay temizlenebilecek özellikte mobilya ile döşenmiş salon bulunur.

BEŞİNCİ KISIM : Hizmet ve İşleyiş

BİRİNCİ BÖLÜM : Kabul

Madde 28 Başvurular 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) Kendi gereksinimlerini karşılamaını engelleyici bir rahatsızlığı bulunmamak yeme, içme, banyo, tuvalet ve bunun gibi günlük yaşam etkinliklerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olmak,
- 3) Ruh sağlığı yerinde olmak,
- 4) Bulaşıcı hastalığı olmamak,
- 5) Uyuşturucu madde ve/veya alkol bağımlısı olmamak,
- 6) Ekonomik yoksunluk içinde bulunduğu sosyal inceleme raporu ile saptanmış olmak. İlave madde – Bu durumda olan yaşlılardan herhangi bir ücret alınmaz,
- 7) Ekonomik yönden yoksunluğu olmayanlardan ise gelir tarifesinde belirlenmiş oda tipine göre ücretlendirmesi yapılır,

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:

- a) Vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- b) İkametgah belgesi,
- c) Gelir durumunu gösterir belge örnekleri,
- ç) Sağlık kurulu raporu,
- d) Sosyal çalışmacı tarafından düzenlenecek sosyal inceleme raporu,
- e) Yoksulluk belgesi.(Eğer yoksulluk durumu mevcut ise)

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 yaşlı 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.

Madde 34 - Yaşlı kabulü; yaşlının ekonomik olarak yoksun olmaması veya sosyal yoksunluk durumu mevcut ise oda tipine göre Tepebaşı Belediyesi'nin bütçesinde belirlenen gelir tarifesine uygun ücreti ödemeyi kabul etmesine bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM : Yaşlının Ayrılışı

Yaşlının Kuruluştan Ayrılışı

Madde 35 - Kuruluştaki bakım gören yaşlıların;

- a) Kendi ya da yakınının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek istemesi,
- b) Kuruluşu terk etmesi,
- c) Vefatı durumlarında kuruluşla ilişkisi kesilir.

Yaşlının Kendisinin ya da Yakınlarının İsteği ile Ayrılışı

Madde 36 - Kendisinin ya da yakınlarının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek isteyen yaşlıların dilekçe vermesi ve ücret borcunun bulunmaması durumunda, sosyal servis görevlilerinin uygun görüşü, birim sorumlusunun onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

Madde 37 – Madde 36'ya göre ilişkisi kesilmiş olup, kabul edilebilir mazeretleri olan yaşlılar, kuruluşa en fazla 1 (bir) kez yeniden kabul edilebilir.

Madde 38 -Ayrılışı ve yeniden kabul arasındaki sürenin bir yıldan fazla olması durumunda; yaşlının isteminin uygun görülmesi, sağlık kurulu raporunun yenilenmesi gerekir.

Kuruluşu Terk Etme

Madde 39 - Kuruluşu izinsiz terk eden yaşlının yakınlarına ve ilgili makamlara bilgi verilir.

Madde 40 - Yeri belirlenen yaşlıya yazılı bildirim yapılmasına rağmen, 15 gün içerisinde kuruluşla iletişime geçmemesi durumunda, Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün onayıyla ilişkisi kesilir.

Madde 41 - Yaşlının yerinin belirlenmemesi durumunda, kuruluşu terk ettiği tarihi takip eden birinci ayın sonunda kuruluşla ilişkisi kesilir.

Madde 42 - Bu şekilde ilişkisi kesilenlerin en fazla 1(bir) kez yeniden kabulü yapılabilir. Ayrılış ve yeniden kabul arasındaki sürenin bir yıldan fazla olması durumunda sağlık kurulu raporunun yenilenmesi istenir.

Yaşlının Vefatında Yapılacak İşler

Madde 43 - 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 birim sorumlusu, 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 Hakimliği'ne 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 teşhis, 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 44 - Yaşlıların izin durumuna ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a) Yaşlılar kuruluş dışına alışveriş ve gezmeye gitmekte sosyal servis sorumlularına bilgi vermek koşuluyla serbesttir.

b) Yaşlılara bir yıl içinde sürekli bir ay olmak üzere toplam yılda üç aydan fazla olmamak kaydıyla izin verilir. Zorunlu hallerde yaşlının talebi ve birim sorumlusunun onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.

c) İzin kullanırken yönetmeliğe uymayan yaşlı, 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 45 –Yaşlı Konuk Evinde kalacak yaşlılara aylık bakım ücreti olarak oda tipine göre Tepebaşı Belediyesi'nin bütçesinde belirlenen gelir tarifesindeki miktarlar uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Yardımlar

Sosyal Yardımlar

Madde 46 – Konuk evinde kalan, ancak herhangi bir geliri olmayanlara Belediye Kanunu'nun 60 – i bendine uygun olarak gerekli desteklerde bulunulur. Bu yardımlar sosyal hizmet uzmanı tarafından yapılan inceleme sonucunda kararlaştırılıp, gerekli görüldüğü durumda verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM : Disiplin Hükümleri

Uyarma

Madde 47 - Yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarmayı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir.

- a) Temizlik kurallarına uymamak,
- b) Gerçeğe dayanmayan şikayet ve başvuruda bulunmak,
- c) Kuruluşu İzinsiz terk etmek,
- d) Ahlak dışı davranışta bulunmak,
- e) Kuruluş içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak ya da alkollü olarak Kuruluşa gelmek,
- f) Yaşlılar ve personelle geçimsiz olmak ve sözlü tacizde bulunmak,
- g) Dilencilik ve hırsızlık yapmak,
- h) Kuruluş araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,
- i) Yönetim hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek, görevliler ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak,
- j) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak, uyarı cezası almayı gerektirir

Kuruluştan Çıkarma

Madde 48 - Yaşlının bir daha kurum bakımına alınmama koşuluyla, kuruluştan çıkarılmasıdır.

Kuruluştan çıkarmayı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir:

a) İdeolojik ve siyasi amaçlarla kuruluşun huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak ve bu amaçla başkalarını tahrik ve teşvik etmek,

b) Devletin itibarını düşürecek ya da görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

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

d) Alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olduğu tabip raporu ile saptanmış olmak,

e) Yaşlıların ve personelin vücut tamlığını bozacak ve sağlığına zarar verecek şekilde fiil ve eylemde bulunmak,

f) Türk Ceza Kanunu uyarınca ağır hapis ve hapis cezasını gerektiren fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak,

g) Bir yıl içerisinde 3 (üç) kez uyarı cezası almak.

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

Türk Ceza Kanunu'na göre suç sayılan fiilleri işlemiş veya bu tür fiillere maruz kalmış yaşlılar ivedilikle adli makamlara bildirilir.

Disiplin Hükümlerinin Uygulanması

Madde 49- Disiplin Kurulunca uygun görülen uyarma ile oda, kat ve blok değiştirme işlemleri idare tarafından yerine getirilir. Disiplin hükümleri uygulanan yaşlı, on gün içerisinde Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne itiraz edebilir.

Madde 50 - Kuruluştan çıkarma hükümlerinin son karar mercii Sağlık İşleri Müdürlüğü'dür.

Madde 51 - Karar; Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne intikalini takip eden 15 gün içerisinde, durum değerlendirilerek hüküm onanır ya da reddedilir.

Madde 52 – Kuruluştan çıkarılan yaşlı, yeniden başvurursa dahi kuruma kabul edilemez.

ALTINCI KISIM : Çeşitli ve Son Hükümler

Mesleki Çalışma

Madde 53 - Yaşlıların kuruluştaki yaşamlarını sağlıklı, huzurlu ve mutlu olarak sürdürebilmeleri amacıyla meslek elemanlarınca çalışma yapılır.

Bu çalışmalar; kuruluşa yeni kabul edilenlerin uyum sürecini hızlandırma, ruhsal sosyal ve ekonomik sorunlarını çözümlenme, yaşlı-yaşlı, yaşlı-personel, yaşlı-yönetim, yaşlı-yaşlı yakınları ilişkilerini düzenleyici, bu konularda davranış değişikliği sağlamaya yönelik destekleyici programlar geliştirme, ruhsal sorunları tedavi etme, kendine zarar verme eğilimi saptanan yaşlıların tepkilerinin dikkate alınarak koruyucu önlemler geliştirme, gözetimi artırma, yaşlıların aktif birey olmaları yönünde sosyal etkinlikler düzenleme, ruhsal sorunu olanlar için tedavi planı hazırlama ve gerçekleştirme, üretkenliğini artırıcı ortam ve mekanlar hazırlama şeklindedir.

Meslek elemanları bu çalışmalarını, ekip çalışması ilkesi çerçevesinde, sorun çözücü ve yaşlıyı destekleyici bakış açısıyla teşhis ve tedaviye ilişkin önerilerin yer aldığı mesleki çalışma planı hazırlayarak, gerektiğinde çevre desteği de alarak gerçekleştirir.

Yapılan çalışmalar sonucu uyumsuzluğu ve davranış bozukluğu devam eden yaşlıların, psikiyatrik tedaviden yararlanması sağlanır.

Yapılan tüm çalışmalardan sonuç alınmaması ve çevre değişikliğinin uygun olabileceğinin düşünülmesi durumunda düzenlenen raporlar, değerlendirilmek üzere müdürlüğe gönderilir.

Bağışlar

Madde 54 - Kuruluşlara yapılacak aynı bağışlar makbuz ile alınarak konukevi giderleri için kullanılır.

Madde 55 - Bağışların, yaşlıların onurlarını zedeleyecek, yaşlılar üzerinde duygusal ve psikolojik sorunlara yol açacak şekilde bağışçılar tarafından dağıtılmasına izin verilmez.

İlaçlama

Madde 56 - Kuruluş bölümleri haşerelere karşı, yaşlı, personel ve gıda maddelerine zarar vermeyecek şekilde düzenli olarak ilaçlanır.

Ziyaretçiler

Madde 57 - Yaşlıların aileleri ve arkadaşları ile personelin ziyaretçileri, misafirler için düzenlenen bölümlere kabul edilir. Yaşlıların izni olmaksızın yaşadıkları bölümlere misafir kabul edilmez.

Kuruluşlarda Sürekli İkamet

Madde 58 - 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 kuruluşta görevlendirilen personel de aynı kořullarda ikamet edebilir.

Konukeyi Giderleri

Madde 59 - Kuruluş giderleri yaşlılardan alınan ücretlerden geri kalan kısmı ise Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün bütçesinden karşılanır.

Madde 60 – Harcamalar Sağlık İşleri Müdürlüğü'nce denetlenir.

Madde 61 - Yaşlıların sosyal, psikolojik ve ruhsal yönden desteklenmeleri ve üretken duruma gelebilmeleri amacıyla, sağlık durumu ve yetenekleri göz önüne alınarak kuruluş hizmetlerine gönüllü olarak katılmaları sağlanır.

Yürürlük

Madde 62 : Bu yönetmelik hükümleri; Tepebaşı Belediye Meclisi'nce kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 63:İř bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürütme

Madde 64 : Bu yönetmelik hükümleri, Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.