



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PLAN ve BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Tarih 23/10/2017

BİRİM	MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/10/2017 tarihli toplantısında gündemin 101 inci maddesi.
KONU	Alzheimer Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezi Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı.

KOMİSYON RAPORU

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan, 1.Hukuk Müşavirliğinin görüşleri doğrultusunda düzenlenen, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 27/4 maddesi uyarınca görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilen ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından, mali hüküm içermediği ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görüşü bildirilen, Alzheimer Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezi Çalışma Usul ve Esaslarına Hakkında Yönetmelik Taslağının uygun olduğu görüşüyle;

İşbu Komisyon Raporu imza altına alınarak, Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Eki: Yönetmelik Taslağı (9 sayfa)

Bahattin BAYRAKTAR
Plan ve Bütçe Kom. Bşk.

KATILMADI

Mustafa Erkan ERSOY
Komisyon Bşk. V.

KATILMADI

Halit ÇİLENGİR
Sözcü

Halil KARATAŞ
Üye

Süleyman ACAR
Üye

Mustafa EROĞLU
Üye

Faik ÇITAK
Üye

KATILMADI

Songül BAŞKAYA
Üye

Mehmet BALIK
Üye



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ALZAYMIR (ALZHEIMER) HASTA VE HASTA YAKINLARI BULUŞMA MERKEZİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Kuruluş

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Antalya il sınırları içinde ikamet eden ve gündüz bakımına ihtiyaç duyan Demans ve Alzaymır (Alzheimer) hastalarının saptanması, verilecek hizmetin tür ve niteliği ile Alzaymır hasta yakınlarına yönelik bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, sosyal ve psikolojik destek hizmetlerini vermek üzere Antalya Büyükşehir Belediyesine bağlı Alzaymır Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezinin kuruluş ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Alzaymır Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezi çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci maddesinin (v) bendi,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (b) bendi,
- c) Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b) Daire Başkanlığı: Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- c) Şube Müdürlüğü: Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- ç) Merkez: Alzaymır Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezini ifade eder.

Kuruluş

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikle ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek üzere, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Alzaymır Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezi (Mavi Ev) kurulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Esasları, İşleyiş ve Kurullar

Çalışma esasları

MADDE 5 - (1) Gizlilik ilkesine uygun olarak merkezin çalışma esasları şunlardır:

- a) Alzaymır hasta yakınlarına yönelik bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, sosyal ve psikolojik destek hizmetleri vermek,
- b) Hizmetleri, temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde sunmak,
- c) Alzaymır hastalarının yaşamlarını güven, sağlık ve mutluluk içinde sürdürmelerini ve toplumla bütünleşmelerini sağlayıcı tedbirler almak,
- ç) Hizmetler fırsat eşitliğine dayalı olarak hastaların öncelikli ihtiyaçları göz önünde bulundurarak, etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir ve ücretsiz olarak sunmak,
- d) Hastaların aile bütünlüğünün korunması ve aile refahının artırılmasına yönelik hizmet faaliyetleri yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Alzaymır hastalarına ve yakınlarına yönelik faaliyet ve projeler yürütmek, konferans, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlemek, kültür ve sanat faaliyetleri gerçekleştirmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ALZAYMIR (ALZHEIMER) HASTA VE HASTA YAKINLARI BULUŞMA MERKEZİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

f) Alzaymır hastalığı hakkında alan taramalarında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktarmak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak,

g) Hizmet sürecinde ihtiyaçlar doğrultusunda Gerontoloji, Sosyal Hizmet vb. alanlarında kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği protokolü gerçekleştirilir,

ğ) Herhangi bir sosyal güvencesi olmayan, ekonomik yoksunluk içinde bulunan kendisi gazi olan ya da anne-babası şehit/gazi olan, resmi olarak eşinden boşanmış olan yaşlı hastalara ve Antalya ili nüfusuna kayıtlı olup veya yerleşmek amacı ile en az 1 yıl Antalya il sınırları içerisinde ikamet etmekte olan hastalara öncelikli olmak üzere hizmet sıralaması yapmak,

h) Merkezde tüm hizmet ve çalışmalar kalite yönetim sistemi ve iş güvenliği sistemlerine uygun gerçekleştirmek,

ı) Hizmet sürecinde terk edilen hastalar ile hasta yakını ölen ve başka kimsesi bulunmayan hastaları ilgili kamu kurumlarına yönlendirmek, konu ile ilgili kamu kurumlarıyla protokol gerçekleştirmek (Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü vb.),

i) Merkezde tam zamanlı olarak doktor, fizyoterapist, sosyal hizmet uzmanı, gerontolog, psikolog vb. meslek elemanları çalıştırmak, bunun sağlanamaması halinde, Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görevli bulunan doktor, fizyoterapist v.b meslek elemanları haftanın belirli günlerinde merkezde görevlendirmek,

j) Merkezde Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görev ve hizmetler gerçekleştirmek,

(2) Hizmet alan kişinin hakları:

a) Alzaymır Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezinden yararlanan kişi veya yasal temsilcileri, hizmet alımından önce verilecek hizmet ile ilgili sözlü olarak bilgilendirilir.

b) Hizmet alan hasta veya yasal temsilcisinin verilecek hizmetten yararlanma ve yararlanmama hakkı vardır.

İşleyiş

MADDE 6 - (1) Başvuru:

Alzaymır Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezinden hizmet almak isteyen hasta ve hasta yakınları;

a) Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğüne,

b) Alzaymır Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezine (Mavi Ev) şahsen giderek müracaat ederler.

(2) Kabul Koşulları:

Alzaymır Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezine kabul edilecek hastalarda aranacak nitelikler aşağıdadır:

a) İlgili uzman doktor ya da sağlık kurulu raporunda, Demans veya Alzaymır hastası olduğuna dair teşhis konulmuş olmak,

b) Kendi gereksinimlerini karşılamasını engelleyici bir rahatsızlığı bulunmamak, yeme içme, banyo, tuvalet ve bunun gibi günlük yaşam etkinliklerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olmak,

c) Bulaşıcı hastalığı olmamak,

ç) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak,

d) Alzaymır Hastası ya da kendisine bakmakla yükümlü olan kişi için Antalya il sınırları içerisinde ikamet ediyor olmak,

(3) Düzenlenmesi Gereken Belgeler:

Başvuruya ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır:

a) Başvuru formu (Ek-1),

b) Son 6 ay içerisinde çekilmiş 2 adet fotoğraf,

c) İkametgâh belgesi,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ALZAYMIR (ALZHEIMER) HASTA VE HASTA YAKINLARI BULUŞMA MERKEZİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

ç)İlgili uzman doktorun ya da sağlık kurulunun Demans veya Alzaymır hastası olduğuna dair teşhis raporu belgesi,

d)Bulaşıcı hastalığının bulunmadığını kanıtlayan sağlık belgesi,

e)Sosyal çalışmacı tarafından düzenlenecek sosyal inceleme raporu,

f)Demans ve Alzaymır hastasının değerlendirilmesinin yapıldığı, gerontologun inceleme raporu.

(4) Alzaymır Hastası Kabulü:

a)Sosyal inceleme raporu ve düzenlenen diğer belgeler ile birlikte değerlendirilen Alzaymır hastası herhangi bir sosyal güvencesi olmayan, ekonomik yoksunluk içinde bulunan kendisi şehit / gazi, olan ya da şehit –gazi anne babası olan ve resmi olarak eşinden boşanmış olan yaşlı hastalar öncelikli olmak üzere kabul edilir ya da sıraya alınır. Uygun koşulları taşımayan müracaatçılar reddedilir. Kabulü gerçekleşen her müracaat için hasta veya hasta yakını hizmet sözleşmesi imzalar. Sözleşmeye uymadığı tespit edilen hasta ve hasta yakınları hakkında ilgili Şube Müdürlüğünce yazılı 1(bir)uyarı yapılır. Tekrarı halinde hizmet sonlandırılır.

b)Hasta kabulünde Demans ve Alzaymır(Alzheimer) hastalığını ve evresini, gerontolog değerlendirir ve raporlaştırır.

(5)Kayıt Dosyası:

a)Hizmet alan her kişi için bir kayıt dosyası açılır. Açılan dosyada tüm bilgi ve belgeler saklanır. Kişiye ait değişen tüm bilgiler güncellenerek bu dosyada yer alır. Bu dosya elektronik ortamda da tutulabilir.

b) Kişiye ait bilgilerin otomasyon sistemine girişi yapılır

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

(6)Beslenme Hizmeti:

a)Yemekler mevcut Alzaymır Hastası, personel ve ziyaretçi sayısına göre, Büyükşehir Belediyesi Aşevinde gıda mühendisleri ve diyetisyen tarafından hazırlanmış menüler olarak servis edilir.

b)Merkezde düzenlenecek sosyal etkinliklerde ikram edilecek yiyeceklerin cinsi ve miktarı birim sorumlusunca saptanarak ilgili birimden talep edilir.

c)Hasta yakınlarından zorunlu refakatçi olanlardan yönetimce uygun değerlendirilenler yemek hizmetinden faydalanırlar.

(7)Ulaşım Hizmeti:

a)Büyükşehir Belediyesi bütçe imkânları dâhilinde, hizmet alan hasta ve hasta yakınının sosyo-ekonomik yoksunluk içerisinde olduğu merkez tarafından onaylanan hasta ve hastaların yakınlarına ücretsiz ulaşım hizmeti verilebilir.

(8) Ziyaretçi Kabulü:

a)Alzaymır Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezi genel ziyaret saatleri 10.00 – 11.30 ve 14.00 – 16.30 arasındır. Kuruluş gerekli gördüğü takdirde bu saatleri değiştirme hakkına sahiptir.

b)Merkezin belirlediği ilaçlama ve genel temizlik zamanlarında ziyaretçi kabul edilmez.

c)Alzaymır Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezine yapılacak toplu ziyaretler için dilekçe ile başvuru yapıldıktan sonra ziyaretin içeriğine göre Birim Sorumlusu tarafından, Belediye Başkanlığı veya Daire Başkanlığından onay alındıktan sonra ziyaret gerçekleşir.

ç)Genel ve özel ziyaretler azami olarak iki saattir.

d)Merkezin Birim Sorumlusu tarafından ziyaret ve ziyaretçilerle ilgili talimat ve düzenlemeye uygun hareket edilmesi esastır

(9) Hizmetin Sonlandırılması:



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ALZAYMIR (ALZHEIMER) HASTA VE HASTA YAKINLARI BULUŞMA MERKEZİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

a) Hizmet alan hastanın kendisinin ya da yakınlarının dilekçe vererek isteği ile kuruluştan ayrılmak istemesi,

b) Hastanın vefatı,

c) Hastanın hizmet alım sürecince hasta kabul koşullarını karşılamadığının anlaşılması,

ç) Hastanın Merkezi izinsiz terk etmesi halinde;

Alzaymır hastasının yakınlarına bilgi verilir ve Alzaymır hastasının yerinin belirlenmemesi durumunda, merkezi terk ettiği tarihi takip eden birinci ayın sonunda kuruluşla ilişkisi kesilir, hizmet sonlandırılır.

d) Hizmet Sözleşmesi kurallarına uyulmadığı durumlarda kurallara aykırı davranan hasta ve hasta yakınları hakkında Şube Müdürlüğüne yazılı 1 (bir) uyarı yapılır. Tekrarı halinde hizmet sonlandırılır.

(10) Çalışma Gün ve Saatleri:

a) Merkez, hafta içi Valiliğin il genelinde kamu kurumlarında uyguladığı mesai saatlerinde çalışmalarını sürdürür.

b) Merkez ihtiyaç halinde Daire Başkanlığının onayı ile boya-badana-ilaçlama ve bakım onarım için tatil edilir. (Bu süre bakım-onarım hizmetinin kapsadığı alana göre değişiklik gösterir.)

Koordinasyon ve değerlendirme kurulu

MADDE 7 – (1) Merkezde mesleki çalışmaları yürütmek, meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak amacıyla Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu oluşturulur.

a) Kurulda birim sorumlusu, sosyal çalışmacı/psikolog/sosyolog, gerontolog, doktor/fizyoterapist ve hemşire yer alır. Kurul; kurul başkanı da dâhil olmak üzere en az 5 (beş) üye katılımıyla toplanır.

b) Kurul başkanı Şube Müdürüdür. Müdürün katılmadığı toplantılara, görevlendirilen yedek üye başkanlık eder.

c) Kurul, raporlu ve izinli olanlar dışındaki üyelerin katılımıyla iki ayda bir toplanır. Gerekli hallerde Müdür, kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

ç) Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raportör tarafından tutanağa bağlanır ve imzalanır.

d) Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde Başkanın katıldığı taraf, üstün sayılır.

e) Toplantıda alınan kararlar raporlaştırılarak Daire Başkanlığına sunulur.

(2) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Merkezin yıllık çalışma programlarını hazırlamak, iki ayda bir uygulamadan alınan sonuçları değerlendirerek raporlaştırmak ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına sunmak,

b) Hasta ve Hasta Yakınlarının gereksinim ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak,

c) Hizmetin kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmaları belirlemek.

ç) Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte işbirliği ve iş bölümü esaslarını saptamak ve Daire Başkanlığına sunmak,

d) Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi ve kuruluşlar ile yapılacak işbirliği esaslarını saptamak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel

MADDE 8 - (1) Alzaymır Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezinde aşağıda belirtilen personel görev yapar:

a) Sosyal hizmet uzmanı, psikolog, gerontolog, doktor, fizyoterapist, sosyolog, hemşire gibi benzeri branşlardaki personel,

b) Asgari lise mezunu olan büro hizmeti verebilecek personel,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ALZAYMIR (ALZHEIMER) HASTA VE HASTA YAKINLARI BULUŞMA MERKEZİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- c) Aydınlatma, ısıtma, temizlik ve benzeri her türlü hizmeti yürütmekle görevli personel,
ç) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından ihtiyaca göre verilecek diğer personel.

(2) Alzaymır Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezinde 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca atanan şef unvanlı personel veya şef olarak görevlendirilen personel ile madde 8/(1) belirtilen branşlardaki personel hizmet biriminin sorumlusu olarak görev yapabilir. Birim sorumlusu, Alzaymır Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezinin yönetiminden sorumludur. Bu amaçla personeli görevlendirir ve personelin mevzuata uygun olarak çalışmasını temin eder.

(3) Personel sayısı Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından belirlenir.

Merkez birim sorumlusunun yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Merkez Birim sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin Birim Sorumlusu, Alzaymır Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezinin idari ve teknik işlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesinden sorumludur.
b) Merkezin görevleri ile ilgili çalışmaları planlar, planları uygular, koordine eder, çalışmaları ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri alır ve aldırır.
c) Merkezde görevli personelin verimli ve düzenli çalışmasından, bağlı olduğu şube müdürlüğüne karşı sorumludur.
ç) Personelin görev takip çizelgelerini düzenleyerek, zamanında ilgili makamlara gönderir.
d) Merkezden hizmet alan kişilerin taleplerini, dilek ve şikâyetlerini dinlemek ve bağlı olduğu şube müdürlüğe bildirir.
e) Merkezin aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlar ve müdürlüğe bildirir.
f) Demirbaş eşya ve malzemenin ilgili personelce iyi korunup kullanılmasını sağlar.
g) Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Sosyal hizmet uzmanının görevleri

MADDE 10 - (1) Sosyal hizmet uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Başvuran hastaların başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak,
b) Alzaymır hasta ve hasta yakınlarına yönelik, sorunların çözümü odaklı sosyal hizmet mesleki çalışmalarında bulunmak, rapor düzenlemek ve bunları ihtiyaç halinde ilgili birim ve kurumlara yönlendirmek,
c) Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu toplantılarında öneri sunmak ve alınan kararları uygulamak,
ç) Merkezin amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
d) Görevlerini Şube Müdürü ve Birim Sorumlusunun gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
e) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri, bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü tarafından verilecek görevleri yapmak.

Gerontoloğun görevleri

MADDE 11- (1) Gerontoloğun görevleri şunlardır:

- a) Gerontolojik uygulama-hizmetleri konumlandırarak, girişimleri başlatmak,
b) Hizmet uygulama alanında süreç yönetimi yapmak,
c) Hizmet almak isteyen hastaların başvurusunu almak,
ç) Hizmet alacak kişileri bilişsel düzey testine tabi tutmak ve evrelerini tespit etmek,
d) Evreleri aynı olan hastaları bir grupta toplayarak haftanın belirli hizmet günlerine yerleştirmek,
e) Hizmet sunulacak kişi, grup ya da toplulukla hizmetin koşullarına ilişkin sözleşme yapmak, mutabakat sağlanarak sözleşmesi yapılmış tüm Gerontolojik hizmetlerin, sözleşmeye uygun olarak sürdürülmesini, izlenmesini, değerlendirilmesini ve denetlenmesini gerçekleştirmek,
f) Verilen hizmetlerin etkililik ve verimlilik değerlendirmesini yapmak.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ALZAYMIR (ALZHEIMER) HASTA VE HASTA YAKINLARI BULUŞMA MERKEZİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- g) Sosyal katılım gerçekleştirmek üzere gerontolojik hizmet uygulaması başlatmak,
ğ) Sosyal ilişki ağları, kuşaklar arası dayanışma ve iyi ilişkilerin devamına yönelik gerontolojik hizmet uygulaması başlatmak,
h) Ailede ve kurumda yaşlıya yönelik şiddet ihmal ve suiistimal risklerinin dikkate alınması ve önlenmesine yönelik çalışma yapmak,
ı) Merkezin bakım hizmetinin kalitesini arttırmak üzere çalışma yapmak,
i) Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek,
j) Verilen hizmet ve meslek ile ilgili toplantı, seminer, konferans, eğitim ve benzer etkinlikleri takip etmek,
k) Çalışanlara yönelik eğitim programlarının planlanması, uygulanması, denetlenmesi ve gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarında görev almak,
l) Gerontolojik ampirik araştırmalardan elde edilen bulgularla hareket ederek, hedef kitlenin, yaşlı ve çevresinin ihtiyaçlarını dikkate alarak, güçlü taraflarını ve sorunlarını tespit etmek ve tespit edilen sorunlarının çözümü, güçlü tarafların korunması ve geliştirilmesine yönelik araştırmalar yapmak bu bağlamda uygulama alanlarını inceleyerek öneriler geliştirmek ve birim sorumlusuna bilgi vermek,
m) İş süreçlerinin özelliğinden ve hizmet alanlardan kaynaklanabilecek risk ve tehlikeleri saptamak, belirlediği risk ve tehlikeleri ilgilere iletmek,
n) Risk ve tehlikelere göre önlemlerin alınmasını sağlamak,
o) Çalışma koşulları ve yönetimlerinden kaynaklanabilecek risklere ve sorunlara karşı personelin ve kendisinin bedensel ve psiko-sosyal sağlığını korumaya yönelik önlemleri almak ve bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Psikologun görevleri

MADDE 12 - (1) Psikologun görevleri şunlardır:

- a) Merkezde kabul edilecek hastaların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, kuruluşa kabul edilen hastaları uyum aşamasında izlemek, ilgili raporları düzenlemek,
b) Hizmete ilişkin olarak standart formların doldurulmasını sağlamak,
c) Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu toplantılarında öneri sunmak ve alınan kararları uygulamak,
ç) Hastanın 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) Hastaların 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 hastayı yeni yaşantısına hazırlamak,
f) Merkezin 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,
ğ) Birey ve ailelere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici ve danışmanlık hizmetlerini gerçekleştirmek,
h) Psikolojik sorunları olan bireyler için, ihtiyaç duyulması halinde sağlık kuruluşlarının psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek,
ı) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak bireylerin yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek, zamanlarını değerlendirme ve uygun etkinliklere katılmaları konusunda yardımcı olmak,
i) Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
j) Sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde diğer sağlık personeli ile işbirliği halinde çalışmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ALZAYMIR (ALZHEIMER) HASTA VE HASTA YAKINLARI BULUŞMA MERKEZİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

k) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri, Şube Müdürlüğü tarafından verilecek görevleri yapmak.

Sosyologun görevleri

MADDE- 13-(1) Sosyologun, görevleri şunlardır:

- a) Başvuru gruplarını ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenler üzerinden incelemek, aralarında bağlantılar kurmak ve inceleme sonuçlarının işaret ettiği çalışmalara ilişkin öneriler sunmak ve planlar yapmak, proje geliştirmek,
- b) Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- c) Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu toplantılarında öneri sunmak ve alınan kararları uygulamak,
- ç) Merkeze başvuruda bulunan hasta ve hasta yakınlarının sorunlarına yönelik, sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, rapor düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Merkezin amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- e) Görevlerini müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- f) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Şube Müdürlüğü tarafından verilecek görevleri yapmak.

Doktorun görevleri

MADDE 14- (1) Doktorun görevleri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a) Kabulü yapılan hastanın muayene ve değerlendirmesini yapmak,
- b) Düzenli aralıklarla hastaların sağlık kontrolünü yapmak, her hasta için sağlık dosyası düzenlemek, standart formların doldurulmasını sağlamak,
- c) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri almak,
- ç) Merkez personelinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek,
- d) Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu toplantılarında öneri sunmak ve alınan kararları uygulamak,
- e) 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,
- f) Hastanın beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer meslek elemanlarıyla işbirliği yapmak,
- g) Sağlık alanında hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemeler yapmak,
- ğ) Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek,
- h) Yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak,
- ı) Şube Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak,
- i) Sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde diğer sağlık personeli ile işbirliği halinde çalışmak.

Hemşirenin görevleri

MADDE 15- (1) Hemşirenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a) Hasta yakınlarından hastalar ile hastalıklarıyla ilgili bilgi almak, hastayı muayeneye hazırlamak, tedavinin gerçekleştirilmesinde doktora yardımcı olmak,
- b) Hastalara verilen ilaçların kullanılmasını sağlamak, miktar ve zaman belirterek kaydetmek, enjeksiyon ve pansuman yapmak, tansiyon ölçmek, şeker ölçümü yapmak,
- c) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak, doktoru bilgilendirmek,
- ç) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,
- d) Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmaları yapmak,
- e) Sorumlu olduğu bölümde yemek dağıtımı ve hastaların yemek yemeleri ile ilgilenmek, yemeğini yemekte zorluk çeken yaşlılara yardımcı olmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ALZAYMIR (ALZHEIMER) HASTA VE HASTA YAKINLARI BULUŞMA MERKEZİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- f)Yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek,
g)Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
ğ)Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu toplantılarında öneri sunmak ve alınan kararları uygulamak,
h)Diğer personeller ile işbirliği halinde çalışmak,
ı)Yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak,
i)Şube Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Fizyoterapistin görevleri

MADDE 16- (1) Fizyoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a)Hastaların doktor tarafından tespit edilen fizyoterapiye ilişkin tedavilerini yapmak, izlemek, Hastaların tedavileri kuruluş imkânlarıyla gerçekleşemediğinde hastaneye sevkine yardımcı olmak ve izlemek,
b)Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak hastanın fiziki gücünü geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak,
c)Fizik tedavi biriminin işleyişinden sorumlu olmak,
ç)Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınan hastadaki gelişimleri izleyerek, kayıt tutmak,
d)Hastaların boş zamanlarını değerlendirici ve fiziki aktivitelerini artırıcı uygun egzersiz programları düzenlemek (Ergoterapi programları düzenlemek vb),
e)Göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek,
f)Yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak,
g)Şube Müdürü ve Birim sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak,
ğ)Fizyoterapist, diğer kuruluş çalışanları ile işbirliği halinde çalışmak.

Büro personelinin görevleri

MADDE 17- (1) Büro memuru personel aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kendisine verilen tüm büro işleri yazı ve çoğaltma işlerini yapmak. Gelen giden evrakların evrak kayıt defterine kaydını, ilgili yerlere ulaştırılmasını ve giden evrakın sevkini yapmak. Gizlilik ilkesi çerçevesinde evrakın asıl veya örneklerini saklamak,
b) Merkezdeki görevli personelin dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişimleri defter ve belgelere işlemek,
c) Kendisine teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks cihazı gibi hizmet araçlarını iyi kullanmak ve bakımını yapmak,
ç)Merkeze gelen dilekçeler hakkında, Birim Sorumlusunu ve Şube Müdürünü bilgilendirerek yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,
d)Görevlerini müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
e)Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hasta yakınının sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Hasta yakınının aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir:

- a)Hastanın hizmetten faydalanacağı günlerde hastayı kılık kıyafeti düzgün ve genel hijyen kurallarına uygun bir şekilde hazırlayıp kuruluşa teslim etmek,
b)Hastanın sabah kahvaltısını yaptırmış ve varsa sabah ilaçlarını almış olmasını sağlamak,
c)Merkezin imkanları çerçevesinde hizmet veren servis hizmetine yaşlıyı zamanında ulaştırmak, kendi imkanları çerçevesinde kuruluşa ulaştırıyorsa belirtilen saatlerde kuruluşa ulaştırmak,
ç)Hastanın kullandığı ilaçları Merkezin sağlık birimine ulaştırmak, ilaç kullanım sıklığını bildirmek, varsa hastalık ve sağlık sorunlarını Merkezin sağlık birimine bildirmek,
d)Merkezde hasta ile ilgili yaşanabilecek sağlık sorunlarında Merkezin sağlık birimi ile işbirliği içinde hareket etmek, gerektiğinde belirtilen Sağlık Merkezi veya Kuruluşa intikal etmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ALZAYMIR (ALZHEIMER) HASTA VE HASTA YAKINLARI BULUŞMA MERKEZİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

e)Merkezde içinde personel veya diğer hasta ve hasta yakınları ile kamu kurumlarında belirlenen usul ve esaslara uygun davranmak,

f)Merkezde hizmet gören yaşlının hastalığının safhasının ilerlemesi ve kabul koşullarını taşımaz duruma geldiğinin anlaşılması durumunda Merkez personeli ile işbirliği içerisinde olarak hastanın sağlık ve sosyo-ekonomik durumuna uygunluk gösteren diğer Sosyal Hizmet Kuruluşlarına yönlendirilmesini ve kabulünü sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Sayıştay'ın görüşü alınan bu Yönetmelik ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ALZHEİMER HASTA VE YAKINLARI
BULUŞMA MERKEZİNE

Tarih:

Ben.....adlıyaşında

.....adresinde ikamet eden hastanın yakınıyım.

Uygun görüldüğü takdirde Antalya Büyükşehir Belediyesi MAVİEV Alzheimer Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezinin hizmetlerinden faydalanmayı talep ediyorum.

Hasta Yakını:

İmza:

Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi