



T.C.
KEPEZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Yılı	2018		
Toplantı Ayı	03 / MART		
Toplantı Tarihi ve Günü	02-03-2018 / Cuma		
İlgili Müdürlük	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Karar No	92
Evrakın Özü	Şefkat ve Huzurevi Yaşlı Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmeliği (Taslak)	Karar Tarih	02-03-2018

GÜNDEMİN 8. MADDESİ

Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı Şefkat ve Huzurevi Yaşlı Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmeliği düzenlenerek ekte gönderilmiş olup, Meclise sunulması hususunda;

**ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ŞEFKAT VE HUZUREVİ
YAŞLI KORDİNASYON MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ
YÖNETMELİK
(TASLAK)**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu yönetmelik, 60 yaş ve üzerindeki vatandaşlarımızın terk edilmişlik ve kimsesizlik duygularından arındırılarak sosyal işlevselliğini arttırma ve sosyal hayattan izole bir yaşam sürmelerinin önüne geçme amacıyla çeşitli sosyal, kültürel, psikolojik destek, sağlık ve diğer destek hizmetlerinden faydalanmalarını sağlamak üzere gerekli hizmetlerin koordinasyonunun kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler ile işbirliği içinde sağlandığı, Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı Yaşlı Koordinasyon Merkezinin kuruluş ve işleyişine, yürütecekleri hizmetlere ilişkin usul ve esaslar ile merkezde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik, Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı Yaşlı Koordinasyon Merkezi ile merkeze bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışmalarına ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1)Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/a maddesi, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve bu konu ile ilgili diğer mevzuatların Belediyeye verdiği görevleri yapmak üzere 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu yönetmelikte adı geçen;

- Belediye** : Antalya Kepez Belediyesini,
Başkanlık : Kepez Belediye Başkanlığını,
Başkan : Kepez Belediye Başkanını,
Meclis : Kepez Belediye Meclisini,
Başkan Yardımcısı : Kepez Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Encümen : Kepez Belediye Encümenini,
Müdürlük : Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
Müdür : Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürünü,
Merkez : Yaşlı Koordinasyon Merkezini,
Sorumlu : Yaşlı Koordinasyon Merkezi Sorumlusunu,
Merkez Personeli : Yaşlı Koordinasyon Merkezinde görevli olan diğer personelleri,
Psikolog : Üniversitelerin psikoloji bölümünden mezun meslek mensuplarını,

- Sosyal Hizmet Uzmanı** : Üniversitelerin sosyal hizmet bölümünden mezun meslek mensuplarını,
Hemşire : En az sağlık lisesi ve dengi okul mezunu olan personeli,
Yaşlı Bakım Personeli : Meslek yüksek okullarının veya liselerin hasta ve yaşlı bakımı bölümlerinden mezun olan personeli,
Teknik Personel : Merkezde çalışan teknik personeli,
İdari Personel : Veri hazırlama ve kontrol işletmeni/bilgisayar işletmeni/memuru(başvuru, tespit ve izleme personelinin) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Hizmet İlkeleri, Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

Merkezin Hizmet İlkeleri

MADDE 5–(1)Merkezde hizmet sunumunda, esas alınacak ilkeler şunlardır:

- Birey, aile ve toplumun ihtiyaçları esas alınır.
- Sorunların tespiti ve çözümü esastır.
- Hizmetler, sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmayı amaçlar.
- Hizmet modellerinin tespitinde, hizmet bölgesinin sosyal, ekonomik ve kültürel yapıları dikkate alınır.
- Merkezde, yaşlı birey ve ailenin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refahını artırmaya yönelik koruyucu-önleyici, eğitici, geliştirici, destekleyici rehberlik ve danışmanlık hizmetleri verilir.
- Yaşlının bilgi ve farkındalığını artırmaya yönelik eğitim, kültür, sanat ve benzeri alanlarda her türlü etkinlik ve faaliyetler yapılır.
- Hizmetin planlanması ve sunumunda paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılır.

Merkezin Görevleri

MADDE 6 –(1)Merkezin görevleri şunlardır:

- Yaşlı bireylerin kendi başına sorun çözme kapasitesinin artırılmasına yönelik psiko-sosyal destek hizmetleri sunmak,
- Yaşlı bireylerin yaşlanmaya bağlı olarak gelişen sosyal izolasyon ve işlevlerini yitirmişlik hissine bağlı olarak gelişen işe yaramazlık duygusunun önlenmesine yönelik üreticilik esaslı sosyal faaliyet programları sunmak,
- Yaşlıların toplumsal hayata katılımlarını artırarak daha işlevsel hale gelmelerini sağlamak amacıyla yaşlılara yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Psiko-sosyal desteğe ihtiyaç duyan yaşlı bireylerin tespit edilmesini, desteklenmesini ve gerekli hizmetlere yönlendirilmesini sağlamak,
- Yaşlı büyüklerine bakmakta olan aileleri yaşlılık süreci konusunda bilinçlendirmeye ve psiko-sosyal yönden desteklemeye yönelik eğitsel ve destekleyici çalışmalar yapmak,
- Yaşlılara yönelik eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek, konferans, seminer, panel, çalıştay ve benzeri etkinlikler düzenlemek, kültür ve sanat faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- Başkanlıkça verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezin Sorumlusu, Teknik, İdari ve Yardımcı Personelin Görev Yetkileri ve Sorumlulukları

Merkez Sorumlusu

MADDE 7 –(1)Merkez Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- Yaşlı Koordinasyon Merkezinin idari, mali ve teknik işlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesinden sorumludur.
- Yönetmelikte belirtilen esaslar ve Müdürün sözlü ve yazılı talimatları doğrultusunda görevini yürütmek.
- Yaşlı Koordinasyon Merkezinde görevli teknik ve yardımcı personelin verimli ve düzenli çalışmasından bağlı olduğu birim müdürüne karşı sorumludur.
- Yaşlı Koordinasyon Merkezine gelen vatandaşların başvurularının kayıt ve muhafaza edilmesi, iş ve işlemlerinin yapılmasından sorumludur.
- Yönetmelikte belirtilen esaslar ve müdürün sözlü ve yazılı talimatları doğrultusunda görevini yürütmek,
- Yaşlı Koordinasyon Merkezi personelinin, aylık mesai çalışma programının bağlı olduğu birimle yürütmek,
- Yaşlı Koordinasyon Merkezinde çalışan personele çalışma günü içerisinde saatlik izin vermek,
- Yaşlı Koordinasyon Merkezinin haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve müdürlüğe bildirmek,
- Müdürlük tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Mesleki çalışmalara ilişkin gerekli kayıtların tutulmasını, standart formların düzenlenmesini, veri girişlerinin yapılmasını, istatistiksel bilgilerin hazırlanmasını, iş programlarının, faaliyet ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasını ve ilgili mercilere zamanında ulaştırılmasını sağlamak,

- ı) Yaşlılara yönelik eğitsel çalışmalar ile sosyo-kültürel etkinliklerin düzenlenmesinin yanı sıra rehberlik danışmanlık hizmetlerinin düzenlenmesinin programlanması ve takibini yapmak,
- i) Sosyal sorumluluk çerçevesinde, yaşlı koordinasyon merkezinde verilen hizmetlere halkın gönüllü katkı ve katılımını sağlayıcı etkinlik programları düzenlemek, düzenlenen programların gerçekleştirilmesi amacıyla gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında işbirliğini sağlamak, ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- j) Yaşlıya yönelik her türlü ihmal ve istismarın önlenmesine yönelik sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek,
- k) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve müdürün kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sosyal Hizmet Uzmanı

MADDE 8-(1)Sosyal hizmet uzmanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sosyal hizmet sunulacak yaşlı birey ve ailelerinin sorunlarının tespiti ve sorunlarının çözümüne yönelik gerekli mesleki çalışmalarda bulunmak, rapor düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- b) Birey ve ailelerin bilgi, bilinç düzeylerini ve toplumsal yaşama katılımlarını artırmaya yönelik eğitici, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler düzenlemek ve bunlara yaşlıların katılımını sağlamak,
- c) Sivil toplum kuruluşları, yerel yönetimler, gönüllüler ile ilgili diğer kuruluşların sosyal hizmetlere katkı ve katılımlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, kamuoyunda bu doğrultuda farkındalık oluşturacak etkinlikler gerçekleştirmek,
- ç) İlgili mevzuat uyarınca öngörülen tedbirlerin uygulanması ile gerekli hizmet modelinin bireylere sunulmasına yönelik sosyal inceleme raporunu düzenlemek ve amirine sunmak,
- d) Yaşlılara ihtiyaç duydukları alanlarda rehberlik ve danışmanlık hizmeti sunmak,
- e) Yaşlıların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemeye yönelik mesleki çalışmalar yapmak,
- f) Yaşlıların ve yaşlı büyüğüne bakmakta olan ailelerin sorun çözme becerilerinin artırılması yönünde eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek,
- g) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek,
- ğ) Merkezin amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- h) Çalışanların hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,
- ı) Görevlerini merkez sorumlusunun gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- i) Mevzuat ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri yapmak,
- j) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve müdür veya sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Psikolog

MADDE 9-(1)Psikologun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İhtiyaç duyulması halinde bireylerin psikolojik değerlendirmelerini yapmak ve rapor hazırlamak,
- b) Yaşlı ve ailelerine yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici ve danışmanlık hizmetlerini gerçekleştirmek,
- c) Psikolojik sorunları olan yaşlılar için, ihtiyaç duyulması halinde sağlık kuruluşlarının psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek,
- ç) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak bireylerin yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek, zamanlarını değerlendirme ve uygun etkinliklere katılmaları konusunda yardımcı olmak,
- d) Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- e) Çalışanların hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,
- f) Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,
- g) Mevzuat ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,
- h) Merkezin amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- ı) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür veya Sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hemşire

Madde 10-(1)Hemşirenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a) Yaşlılardan hastalıklarıyla ilgili bilgi almak ve gerekli sağlık ihtiyacının tespiti sağlan ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesini sağlamak,
- b) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak, tabibi bilgilendirmek,
- c) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,
- ç) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen yaşlılara gerektiğinde eşlik etmek, tabircu durumunda gereğini yapmak,
- d) Merkezin genel hijyen koşullarına uygun olması yönündeki çalışmaları yapmak,
- e) Yaşlılara ve yaşlı büyüğüne bakmakta olan ailelere sağlık alanında gerekli eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini vermek,
- f) Mevzuat ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

g) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve müdür veya sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

İdari Personel (Veri hazırlama ve kontrol işletmeni/Bilgisayar işletmeni/Memur/Başvuru, Tespit ve İzleme personeli)

MADDE 11–(1)Veri hazırlama ve kontrol işletmeni/bilgisayar işletmeni/memur/başvuru, tespit ve inceleme personeli görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Yaşlı Koordinasyon Merkezine yapılan başvuruları ve ihbarları almak, sınıflandırarak veri tabanına kaydetmek, ihtiyaç duydukları hizmetlere yönlendirmek, gerektiğinde yönlendirdiği kişilerin iş ve işlemlerini bu kurum ve kuruluşlarda takip etmek,
- b) Alan taraması yaparak elde edilen bilgileri veri tabanına kaydetmek, bu verilere göre hizmete ihtiyaç duyan yaşlı bireyleri tespit etmek, ihtiyaç duydukları hizmetlere yönlendirmek, gerektiğinde müdürlük dışına yönlendirdiği kişilerin iş ve işlemlerini bu kurum ve kuruluşlarda takip etmek,
- c) Alan taramasıyla elde edilen veriler sonucunda risk puanlaması ve analiz yapmak, analiz sonuçlarını merkez sorumlusuna sunmak,
- ç) İstatistik verileri oluşturmak ve bu verileri rapor halinde merkez sorumlusuna sunmak,
- d) Yaşlı Koordinasyon Merkezi tarafından yaşlı birey ve ailelerine yönelik olarak yapılan hizmetlerin sunumunu ve hizmet sonrasında durumu izlemek ve değerlendirmek,
- e) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- f) İlgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek,
- g) Büro düzenin işlerliliğine yardımcı olmak,
- h) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ı) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- i) Diğer kuruluşlara yönlendirilecek yaşlıların işlemleri sonuçlanıncaya kadar takip etmek,
- j) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- k) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- l) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- m) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve müdür veya sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Teknik ve Yardımcı Personel

MADDE 12–(1)Teknik ve Yardımcı personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yaşlı Koordinasyon Merkezinde, hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak üzere merkez sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirmek,
- b) Yaşlı Koordinasyon Merkezinde, idari, teknik, mali hizmetler ile diğer hizmetleri yürütmek üzere istihdam edilen personel, kadro ve görev unvanlarının gerektirdiği görevleri ve görev unvanlarıyla ilgili olmak kaydıyla Müdür veya Sorumlu tarafından verilen görevleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak,
- c) Merkezin görevleri arasında yer alan ve Müdür veya Sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ç) İhtiyaç halinde, personel birden fazla işin takibinde görevlendirilebilir.

Diğer Hizmet Görevlileri

Madde 13–(1)Yaşlı Koordinasyon Merkezinde görevli yaşlı bakım teknikeri, temizlik personeli, şoför ve diğer personel merkez sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirir ve sorumluluğunu taşır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 14–(1)Bu Yönetmelik hükümleri Kepez Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer ve

Sağlık İşleri Müdürlüğü Şefkat ve Huzurevi Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri ile birlikte uygulanır.

Yürütme

MADDE 15–(1)Bu yönetmelik hükümleri Kepez Belediye Başkanlığınca yürütülür.

“Antalya Kepez Belediyesi Şefkat ve Huzurevi Yaşlı Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmeliği”

Taslak şekli okunmuş sayılması kaydıyla görüşmeye açılarak yapılan müzakereler sonucunda oylamaya sunuldu.

K A R A R :

5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi (m) bendi "*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*" hükmüne istinaden, "**Antalya Kepez Belediyesi Şefkat ve Huzurevi Yaşlı Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmelik**" Taslak şeklinin görüşülmek üzere **Plan ve Bütçe Komisyonuna** havalesine ve daha sonra konu ile ilgili hazırlanacak komisyon raporunun meclise sunulmasının kabulüne **oy birliği** ile karar verildi (AK Parti, MHP, CHP Grubu ve Bağımsız Üyeler Kabul).

Hakan TÖTÜNCÜ
Kepez Belediye Başkanı

Hasan DEMİR
Divan Katibi

Ramazan ÇAKIR
Divan Katibi