



T.C.  
MERSİN MEZİTLİ  
BELEDİYE MECLİSİ KARARI

Sayı : 206

09/12/2016

**K A R A R**

Belediye Meclisimizin 05/12/2016 tarih ve 194 sayılı kararı ile Plan ve Bütçe ile Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonlarına havale edilen konu ile ilgili Komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUCUNDA;**

Plan ve Bütçe ile Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonları raporunda;

"Mezitli Belediyesi sınırları içinde yaşayan 65 yaş ve üstü bakıma muhtaç, ekonomik olanakları elverişli olmayan kişilerin; günlük yaşamlarını kolaylaştırmak, yalnız olmadıklarını hissettirmek ve sağlık durumlarını; varsa kendi doktoru ile yoksa diğer sağlık kuruluşlarına kayıtlarını yaptırarak tedavilerinin sağlık kurumları tarafından yapılmasına aracı olmak, sosyal faaliyetlere dahil etmek, kişisel bakımlarına yardımcı olmak, evlerinin temizliğini yapmak, sürekli ve programlı ziyaretler yaparak yaşlılarımızın daha sağlıklı ve huzurlu bir yaşam geçirmelerini sağlamak üzere Evde Bakım Hizmetlerinin hayata geçirilmesi gerekmektedir.

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından sunulacak olan Mezitli Belediyesi Evde Bakım Hizmetleri Birimi kurulması ve Mezitli Belediyesi Evde Bakım Hizmetleri Yönetmeliği ile ilgili teklif Komisyonlarımızca da uygun bulunmuş olup, teklifin İdare'den geldiği şekliyle Meclisimize sunulmasına oy birliği ile karar verildi." denilmektedir.

Yapılan görüşmeler sonucunda; Plan ve Bütçe ile Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonları raporu doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 6. maddesi ile 07/08/2008 tarih ve 26960 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 2. maddesi ve 4. maddesinin (g) bendi gereğince, Mezitli Belediyesi Evde Bakım Hizmetleri Birimi kurulması;

5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince, hazırlanan Mezitli Belediyesi Evde Bakım Hizmetleri Yönetmeliği ile ilgili teklifin kabulüne, mevcudun oy birliği ile karar verildi.

**MEZİTLİ BELEDİYESİ  
EVDE BAKIM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Mezitli Belediye sınırları içinde yaşayan, 65 yaş ve üstü bakıma muhtaç, ekonomik olanakları elverişli olmayan kişilerin; günlük yaşamlarını kolaylaştırmak, yalnız olmadıklarını hissettirmek ve sağlık durumlarını; varsa kendi doktoru ile yoksa diğer sağlık kuruluşlarına kayıtlarını yaptırarak tedavilerinin sağlık kurumları tarafından yapılmasına aracı olmak, sosyal faaliyetlere dahil etmek, kişisel bakımlarına yardımcı olmak, evlerinin temizliğini yapmak, sürekli ve programlı ziyaretler yaparak yaşlılarımızın daha sağlıklı ve huzurlu bir yaşam geçirmelerini sağlamak amacı ile kurulan Evde Bakım Hizmetleri biriminin kuruluş, yönetim, işleyiş esasları, görevlendirilecek personellerin nitelik, çalışma usul ve esaslarını, faaliyetlerinin işlem ve usullerini belirlemek ve bunlara uygun hizmet vermek amacıyla hazırlanmıştır.

## **Dayanak**

**MADDE 2–** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 6. maddesi ve 07/08/2008 tarih ve 26960 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 2. maddesi ve 4. maddesinin (g) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**MADDE 3–** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Mezitli Belediyesi'ni,
- b) Başkan: Mezitli Belediye Başkanı'nı,
- c) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- d)Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü
- e) Büro: Evde Bakım Bürosunu,
- f) Personel: Evde Bakım Hizmetleri Bürosunda görevli tüm personeli, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmetin Temel Amaç ve İlkeleri**

**MADDE 4–** Evde bakım hizmeti ile Mezitli'de ikamet eden 65 yaş ve üstü yaşlı, bakıma muhtaç ve ekonomik olanakları elverişli olmayan kişilerin günlük yaşamlarını kolaylaştırmak ve kendi yaşam mekânlarında hayatlarını devam ettirmeleri için;

- a) 65 yaş ve üstü bakıma muhtaç ve ekonomik olanakları elverişli olmayan kişilerin sağlık durumlarını; varsa kendi doktoru ile yoksa diğer sağlık kuruluşlarına kayıtlarını yaptırarak tedavilerinin sağlık kurumları tarafından yapılmasına aracılık etmek,
- b) Gerektiğinde hizmet verdiğimiz yaşlı ve bakıma muhtaç hastaların hastanelere naklini gerçekleştirmek,
- c) Mezitli Belediye sınırları içinde yaşayan, sosyal güvencesi olup olmadığına bakılmaksızın sosyal ve ekonomik yoksulluk ve yoksunluk içinde olan bakıma muhtaç bireyleri tespit etmek,
- d) 65 yaş ve üstü ekonomik olanakları elverişli olmayan ve yardıma muhtaç kişilere evde temizlik hizmeti vermek,
- e) Hizmet alan yaşlıların kişisel bakımlarını (banyo, tıraş, tırnak, kıyafet vb.) sağlamak,
- f) İhtiyaç sahibinin ekonomik yoksunluk içinde olduğu durumlarda 65 yaş sınırı aranmaz.
- g) Hizmet alan üyemizin vefatı halinde (adli tıp, morg ve gasil ) işlemlerinin Mersin Büyükşehir Belediyesi ile birlikte yapılmasına aracılık etmek,
- h) Hizmet verdiğimiz kişilere tansiyon ölçme, şeker ölçme, ilkyardım teknikleri ve doktorunun verdiği ilaç takibi dışında herhangi bir tıbbi uygulama yapılmayacaktır.
- g) Evde bakım hizmeti alan bakıma muhtaç kişilerin yemek yapabilecek durumda olmamaları halinde Mezitli Belediyesi Aşevi ile iletişime geçerek yemek ihtiyaçlarının karşılanmasını organize etmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Büroda Görevli Personeller**

**MADDE 5–** 1) Evde Bakım Hizmetleri Biriminde aşağıdaki personeller görev yapar;

- a) Büro yöneticisi olarak Belediyenin 657 sayılı Kanuna tabi bir personeli görev yapar.
- b) Hizmet kapsamına alınacak kişilerin sosyal durumlarını belirlemek, sosyal incelemesini yapmak üzere sosyal hizmet görevlisi,
- c) Hizmet sunulan kişilerin sosyal bakım hizmetlerini vermek üzere asgari sağlık meslek lisesi mezunu ebe, hemşire veya yaşlı bakım teknikeri, acil tıp teknikeri/teknisyeni olan sağlık elemanı,

- d) İhbar ve istekleri kayda almak üzere danışma elemanı,
  - e) Evde temizlik hizmetini vermek üzere temizlik elemanı,
  - f) Gerekli durumlarda hizmet sunulan kişilere bakım hizmetlerini vermek üzere hasta, yaşlı veya engelli bakım sertifikası olan bakım elemanı çalıştırılabilir.
- 2) Hizmet verecek personel sayısı Büro Yöneticisinin önerisi üzerine Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün onayı ile hizmetin kapsamı göz önüne alınarak belirlenir, gerektiğinde değiştirilir.
- 3) Oluşabilecek gereksinimlere göre Büro yöneticisinin önerisi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün onayı ile farklı meslek gruplarından sayısı, niteliği ve görevleri belirlenerek yeni personel kategorisi oluşturulabilir.
- 4) Personel hizmet sunduğu ev ortamında, misafir kabul edemez, kişilerden ve yakınlarından aynı ve nakdi yardım veya bedel alamaz, isteyemez; izinsiz görev alanını terk edemez. Görevli personeller hizmet verdiği kişilere maddi veya manevi şiddet uygulayamaz, kişilere saygılı, nazik, güleryüzlü, sevecen, insan hakları ve etik davranış kurallarına uygun davranılması ve kişi mahremiyetine saygı gösterilmesi zorunludur.
- 5) Sunulan hizmetin kişilerin evlerinde verilecek olmasının yarattığı özellik göz önüne alınacak, kişilerin özel alanlarına girilmiş olduğu her zaman önemsenecek, evlerin personelin çalışma alanı olduğu unutulmayacak olup, program dahilinde ve büro yöneticisinin bilgisi olmadan ev ziyaretleri ve evde bakım hizmeti sunumu yapılmayacaktır.

#### **Büro Yöneticisi**

**MADDE 6– 1)** Büro Yöneticisi, büroda kadrolu ve/veya geçici görevlendirilmiş tüm personelden sorumludur. Görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Büronun yönetmelik doğrultusunda hizmet vermesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda personelin çalışma programlarını yapmak,
- b) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, çalışmalarını takip etmek,
- c) Büroda görevli başka bir Sosyal Hizmet Uzmanının olmadığı durumlarda, bakım elemanı hizmeti için tespit yapılması gerektiğinde ve sorunlu durumlarda ev ziyaretleri yapmak,
- d) Hizmetin niteliğine göre geliştirilmiş formların sorumlu personel tarafından düzenli olarak doldurulmasını sağlamak,
- e) Üst makamlardan gelen bilgilendirmelerin ilgili personele duyurmak ve personelin istekleri konusunda üst makamlarla iletişim kurmak,

#### **Sosyal Hizmet Görevlisi**

**MADDE 7–** Sosyal Hizmet Görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Hizmet alanlarının Sosyal İnceleme Raporlarını düzenlemek,
- b) Büro Yönetici tarafından planlanan günlerde sağlık elemanı ile birlikte ilk tespit ziyaretlerinde bulunmak,
- c) Planlanacak hizmet kapsamı için Büro Yöneticisine önerilerde bulunmak,
- d) Hizmetin etkinliğinin niteliğinin ve yaygınlığının artırılması amacıyla geleceğe dönük projeler, hedefler ve standartlar belirlemek ve bunları Müdürlüğe sunmak,
- e) Merkezin aylık ve yıllık çalışma ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlayarak Müdürlüğe sunmaktır.

#### **Sağlık elemanı**

**MADDE 8–**Sağlık Elemanının görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Hizmet verilen kişilerin varsa kendi doktoru ile yoksa diğer sağlık kuruluşlarına kayıtlarını yaptırarak tedavilerinin sağlık kurumları tarafından yapılmasına aracı olmak,
- b) Hizmet verdiğimiz kişilere tansiyon ölçme, şeker ölçme, gerektiğinde ilkyardım teknikleri uygulamak ve doktorunun verdiği ilaçların düzenli ve zamanında kullanılması konusunda kişiyi bilgilendirmek,
- c) Evde hizmet alan kişi ve varsa ailesine kişinin durumu ve bakımına ilişkin bilgi vermek,
- d) Acil durumlarda 112 ile iletişime geçmek,
- e)Bakım elemanlarının çalışma programlarının oluşturulması ve denetiminin yapılması konularında Büro Yöneticisine yardımcı olmak,
- f) Sahada yaptığı ziyaret ve uygulama sonuçlarını büroya geldiğinde hizmet alan kişi dosyalarına kaydetmek,

#### **Bakım elemanı**

**MADDE 9–** Bakım Elemanının görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Sağlık Elemanı tarafından kendilerine bildirilen kişilere, sağlık elamanı ile birlikte belli sürelerde evlerinde bakım hizmeti vermek, (Kişisel bakım, saç, sakal, tırnak bakımı vb.)
- b) Evde bakım hizmeti alan kişilerden banyo talebi olanların, sağlık elemanının hazırladığı program doğrultusunda sağlık elamanı ile birlikte evlerinde banyolarını yaptırmak,
- c) Hizmet öncesi hizmet alacak kişi ve varsa yakınının da imzasını alarak ilgili formları doldurmak,
- d) Hizmet kapsamına alınan kişilerin kuaför, berber taleplerini alıp büro yöneticisiyle program yaparak götürmelerini veya eve kuaför/berber getirilerek saç sakal bakımlarını sağlamak.

#### **Danışma elemanı**

**MADDE 10–** Danışma Elemanının görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Telefonlara cevap vermek, arayanın talebine göre telefonda bilgilendirme yapmak,
- b) Büroya bizzat gelerek başvuran ya da telefonla gelen ihbarları alarak ilk başvuru formunu doldurmak ve Büro Yöneticisini bilgilendirmek,
- c) Ambulans ile nakillerin uygun olduğuna Büro Yöneticisi tarafından karar verilen hizmet verilen kişilerin zaman ve yer belirlemesini yapıp sağlık kuruluşlarına nakline yardımcı olup, kaydını tutmak,
- d) Evde Bakım Hizmet dosyası oluşturmak için tüm formları hazırlamak,

#### **Temizlik elemanı**

**MADDE 11–** Temizlik Elemanının görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Sayıları ve çalışma usulleri Büro Yöneticisi tarafından belirlenen ekipler halinde çalışmak,
- b) Program dâhilinde hizmet kapsamına alınan kişilerin evlerinin genel temizliğini yapmak,
- c) Hizmet sonrasında hizmet alan yaşlı veya yakınının da imzasını alarak ilgili formları doldurmak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Hizmet sunumu**

**MADDE 12–** 1) Evde bakım hizmeti almak isteyen kişi ya da kişilerin bu hizmet kapsamına alınması gerektiğini düşünen diğer bireyler Büroya bizzat gelerek veya telefonla ihbarda bulunur. Danışma görevlisi ilk görüşmeyi yaparak kişi hakkında gerekli bilgileri alır, kişiye ait başvuru formu doldurur ve Büro Yöneticisine bildirir. Bildirimi yapılan kişi için Evde Bakım Hizmet Dosyası oluşturulur ve ev ziyareti programına alınır. Gerekli durumlarda Sosyal Hizmet Uzmanı hizmet kapsamına alınacak kişilerin sosyal durumlarını belirlemek amacıyla sosyal inceleme raporu düzenler. Hizmet kapsamına alınmasına karar verilen kişiler için Sosyal Hizmet Uzmanı ve/veya sağlık elemanı tarafından bakım planı oluşturulur. Bakım planında sunulacak hizmetin çeşitliliği ve sıklığı belirlenir. Oluşturulan bakım planı doğrultusunda bakım hizmeti sunulmaya başlanır.

2) Evde Bakım hizmeti alan kişilerin acil sağlık durumları büronun görev alanına girmez. Bu durumlarda kişilerin 112 Ambulans Servisine başvurmaları esastır.

3) Hizmet kapsamına alınmamasına karar verilen kişilerin (ekonomik durumu iyi olup bakıma muhtaç olmamaları, bakacak kişilerin olması, bulaşıcı hastalık sahibi olması, kişinin akıl veya ruh hastalığı veya madde bağımlılığı nedeni ile gözetim altında tutulması gerekliliği, evde bakılamayacak şekilde yatalak veya ağır hastalık durumları vb. durumlarda) dosyaları arşive kaldırılır kişiye ve/veya yakınına gerekçesi ile birlikte bilgi verilir.

4) Şikayet mekanizmaları her zaman açık olacak ve hizmet alan kişilerin şikayetleri şikayet formuna işlenerek büro yöneticisine bildirilir.

#### **Hizmet alan kişinin hakları**

**MADDE 13–** 1) Büro Yöneticisi veya görevlendirdiği personel tarafından ilk ziyaret sırasında, hizmet alacak kişi veya yakınına hizmet ile ilgili sözlü olarak bilgi verilir.

2) Hizmet sunumu için görevlendirilen personel hizmete başlamadan önce ve sonra ilk başvuru formunun ilgili kısımlarını doldurarak hizmeti alan kişinin onayını alır.

3) Hizmeti alan kişi veya yakınının hizmeti istedikleri zaman herhangi bir gerekçe göstermeksizin reddetme hakkı vardır. Bu durumda kişiye ya da yakınına hizmet almamasının yaratacağı olumsuzluklar anlatılacaktır.

#### **Hizmetin sonlandırılması**

**MADDE 14**–Hizmet alan kişinin veya yakınının hizmeti istememesi durumu haricinde aşağıdaki durumlarda verilen hizmet Büro tarafından tek taraflı olarak sonlandırılır.

- a) Kişinin ekonomik ve sosyal yönden iyileşmesi ve bu durumun personel tarafından kayıt altına alınması,
- b) Hizmetin kişinin evinde sürdürülmesinin kişinin sağlık ve/veya yaşam hakkına zarar verir duruma gelmesi ve bu durumun personel tarafından kayıt altına alınması,
- c) Kişiye hizmet verilmesinin sağlık ve yasal açıdan sorunlu olması (kişinin akıl veya ruh hastalığı veya madde bağımlılığı nedeni ile gözetim altında tutulması gerekliliği, evde bakılamayacak şekilde yatalak veya ağır hastalık durumları vb. durumlarda)
- d) Kişinin veya yakınlarının hizmetin gerekliliklerini, sorumluluklarını yerine getirmemekte ısrarcı olması, personele karşı uygunsuz ve/veya suç oluşturacak davranışlarda bulunması,
- e) Kişinin vefat etmesi,
- f) Kişinin Mezitli Belediyesi sınırları dışına taşınması,

#### **Kayıtlar**

**MADDE 15– 1)** Hizmet alan her birey için bir dosya oluşturulur.

2) Oluşturulan dosyada ilk başvuru formu, kişisel bilgiler, sosyal inceleme raporu ve hizmetin takibini sağlayan formlar bulunur. Kişiye ait değişen tüm bilgiler eklenerek bu dosyada yer alır. Dosyalar arşivlenerek saklanır.

3) Oluşturulan dosyalar hizmet kapsamına alınmama, hizmet kapsamından çıkarılma durumlarında 5 (beş) yıl süre ile saklanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Denetim**

**MADDE 16– 1)** Evde bakım hizmetlerinin, Yönetmelik esaslarına uygunluğu, işleyişi, tertibi ve düzeni, hizmetlerin takibi ve denetimi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün yetkisindedir.

2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Evde Bakım Hizmetleri Biriminin tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahip olup, disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce çalışan tüm personelin izin, rapor vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17**– Bu Yönetmelik, Mezitli Belediye Meclisi'nde kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18**– Bu Yönetmelik hükümlerini Mezitli Belediye Başkanı adına, Mezitli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü yürütür.

**Neşet TARHAN**  
Meclis Başkanı

**Memet Akif AKTAŞ**  
Meclis Kâtibi

**Yusuf AVŞAR**  
Meclis Kâtibi

