

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MURATPAŞA BELEDİYESİ
EVDE SOSYAL HİZMET MERKEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Antalya Muratpaşa Belediyesi ve mücavir alan sınırları içinde yaşayan, öncelikli olarak herhangi bir sosyal güvencesi bulunmayan veya sosyal güvencesi olsa bile yoksulluk sınırında olan bakıma muhtaç bireylere evlerinde bakım hizmeti vermek amacıyla Antalya Muratpaşa Belediyesi Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü'ne bağlı olarak kurulan Evde Sosyal Hizmet Merkezi'nin işleyişine ilişkin işlem ve esasları belirlemektir. Yönerge bu merkez tarafından verilen sağlık ve sosyal bakım hizmetlerini, görevli personelin çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Belediye: Muratpaşa Belediyesini,
- b) Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü
- c) Hizmet: Muratpaşa Belediyesi sınırları içinde yaşayan, herhangi bir sağlık sorunu ve/veya biyolojik yetersizliği nedeniyle bakıma muhtaç konuma gelmiş ve yoksulluk ve yoksunluk içindeki bireylere kendi yaşam mekânlarında sunulan tıbbi ve sosyal bakım hizmetini,
- ç) Birim Sorumlusu: Muratpaşa Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sosyal İşler Birim Sorumlusunu
- d) Meslek Elemanı: Üniversitelerin sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümlerinden lisans derecesiyle mezun olanları,
- e) Merkez: Söz konusu bakım hizmetini sunmak üzere faaliyet gösteren Evde Sosyal Hizmet Merkezini tanımlamaktadır.
- f) Merkez Görevlisi: Evde Sosyal Hizmet Merkezi'nde birim sorumlusuyla merkezde görevlendirilen personeller arasında koordinasyonu sağlayan görevliyi

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmetin Temel Amaç ve İlkeleri

Hizmetin temel amaç ve ilkeleri

MADDE 4 – (1) Evde Sosyal Hizmet sunumu ile hasta/yaşlı/özürlülerin kendi yaşam mekânlarında hayatlarının devam ettirilmesinin sağlanması sonucu psikolojik travmanın azaltılması, hastanelerde yaşanan yığılmaların önlenmesi, hastanede kalış sürelerinin kısaltılarak hastane enfeksiyonlarının azaltılması, tedavi maliyetlerinin azaltılması ve koruyucu sağlık hizmetlerinin güçlendirilmesi,

(2) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde yaşayan, sosyal güvencesi olup olmadığına bakılmaksızın sosyal ve ekonomik yoksulluk ve yoksunluk içinde olan bakıma muhtaç bireylerin tespit edilmesi,

(3) Gereksinimleri olan kişilere psikolojik ve rehabilite edici desteğin sağlanması,

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MURATPAŞA BELEDİYESİ
EVDE SOSYAL HİZMET MERKEZİ YÖNERGESİ

- (4) Kişilerin yaşam mekânlarının olanaklarının düzeltilmesi, standartlarının yükseltilmesi,
- (5) Bakıma gereksinim oluşturan fizyolojik ve/veya patolojik durumlar hakkında bakıma muhtaç kişilerin ve yakınlarının eğitilmeleri ve böylece kendine yeterli hale getirilmelerinin sağlanması, bilinçsizce ve bilim dışı uygulamaların önlenmesi ile komplikasyonların azaltılması, hastalık sürecinin ağırlaşmasının engellenmesi,
- (6) Hizmet kapsamındaki kişilerin ekonomik gereksinimlerinin merkez görevlisince onaylanması durumunda servis aracı veya ambulans ile hastaneye ulaşım işlemlerinin yapılması,
- (7) Evde Sosyal Hizmet Merkezi tarafından sunulan hizmetin karşılığında ücret alınmaması,
- (8) Söz konusu hizmetin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla hizmet içi eğitimlerin yapılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezde Görevli Personelin Sayısı, Nitelikleri, Görevleri, Sorumlulukları ve Yetkileri

Merkezde görevli personeller

MADDE 5 – (1) Merkezde aşağıdaki personel kategorileri görev yapar;

- a) Merkez görevlisi olarak bir sağlık personeli
 - b) Evde doktor ziyaretlerini gerçekleştirmek amacıyla saha hekimi olarak Aile Hekimi Uzmanı veya Pratisyen Hekim,
 - c) Hizmet kapsamına alınacak kişilerin sosyal durumlarını belirlemek, sosyal incelemesini yapmak üzere Meslek Elemanı,
 - ç) Hizmet sunulan kişilerin tıbbi ve sosyal bakım hizmetlerini vermek amacıyla asgari sağlık meslek lisesi mezunu ebe, hemşire veya yaşlı bakım teknikeri, acil tıp teknikeri olan Sağlık Elemanı,
 - d) Hizmet sunulan kişilerin bakım hizmetlerini vermek amacıyla hasta, yaşlı veya engelli bakım sertifikası olan ya da elli ve daha çok yataklı sağlık kuruluşunda hasta bakım personeli olarak en az beş yıl çalışmış Bakım Elemanı,
 - e) En az lise mezunu merkezde evrak ve dosyaları sağlayacak Bilgisayar kullanabilecek, merkez görevlisince kendisine verilen verileri bulunduğu ortamdan farklı bir ortama aktarma işini gerçekleştirebilecek, girdiği verileri kontrol ederek, gerektiğinde raporlayacak ve dosyalama işlemlerini yapmak, hizmet alan vatandaşların kayıtlarını tutacak, güncellemeleri ve arşivlemeyi yapmak üzere Veri Giriş Personeli,
 - f) En az beş yıllık asgari B sınıfı sürücü belgesi olan Şoför,
 - g) Merkezin temizlik ve benzeri gereksinimlerini karşılamak üzere Temizlik Personeli,
 - h) Merkezin güvenliğini sağlamak üzere Güvenlik Personeli.
- (2) Hizmet verecek personelin sayısı Merkez Görevlisinin önerisi, Sosyal İşler Birim Sorumlusunun teklifi Müdürlüğün onayı ile hizmetin kapsamı göz önüne alınarak belirlenir, gerektiğinde değiştirilir.
- (3) Oluşabilecek gereksinimlere göre Merkez Görevlisinin önerisi, Sosyal İşler Birim Sorumlusunun teklifi Müdürlüğün onayı ile farklı meslek gruplarından sayısı, niteliği ve görevleri belirlenerek yeni personel kategorisi oluşturulabilir.
- (4) Meslek Elemanı'nın Müdürlüğün kadrosundan karşılanması durumunda merkezin kadrosunda Meslek Elemanı bulundurulmayabilir.
- (5) Güvenlik hizmetlerinin Belediye'nin güvenlik hizmetleri ile ortak olarak çözümlenmesi durumunda ayrıca merkezin kadrosunda güvenlik elemanı bulundurulmayabilir.
- (6) Merkezde çalışan tüm personel kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun olarak giyinmek, meslek gruplarına göre özel olarak belirlenmiş üniforma var ise onu kullanmak zorundadır.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MURATPAŞA BELEDİYESİ
EVDE SOSYAL HİZMET MERKEZİ YÖNERGESİ

(7) Personel hizmet sunduğu ev ortamında, misafir kabul edemez, kişilerden ve yakınlarından aynı ve nakdi yardım veya bedel alamaz, isteyemez; izinsiz görev alanını terk edemez. Hizmet verdiği kişilere maddi veya manevi şiddet uygulayamaz, kişilere saygılı, nazik, güler yüzlü, sevecen davranmak zorundadır.

(8) Hizmetin aksamaması koşulu ile tüm personel yıllık yasal izin haklarını acil durumlar hariç en az bir hafta önce Merkez Görevlisine bildirmek koşulu ile en fazla ikiye bölerek kullanabilir. İzin kullanma onayı alan personel kendi sorumluluğundaki görevleri bir başka personele devretmek ve bu kişiyi de Merkez Görevlisine bildirmek zorundadır. Merkez Görevlisi izne ayrılması durumunda kendisine kimin vekâlet edeceğini tüm personele bildirmek zorundadır.

(9) Sunulan hizmetin kişilerin evlerinde verilecek olmasının yarattığı özellik göz önüne alınacak, kişilerin özel alanlarına girilmiş olduğu her zaman önemsenecek, evlerin personelin çalışma alanı olduğu unutulmayacaktır. Hizmet süresince 15/5/1987 tarih ve 19461 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanmakla yürürlüğe giren 3359 sayılı Sağlık hizmetleri Temel Kanunu ile evrensel etik ilkeler göz önünde bulundurulacaktır. Hizmet süresince evrensel etik ilkeler göz önünde bulundurulacaktır.

(10) Personel idarece kendisine verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek zorundadır.

Merkez Görevlisi

MADDE 6 – (1) Merkez Görevlisinin, görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

a) Merkezde evde bakım hizmeti sunumu için kadrolu ve/veya geçici görevlendirilmiş tüm personelin birinci derece sorumlusudur.

b) Evde bakım hizmetlerine dair ülkedeki yasal düzenlemeleri takip etmek ve konu ile ilgili idareyi bilgilendirmek,

c) Merkezin yönerge doğrultusunda hizmet vermesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda personelin çalışma programlarını yapmak,

ç) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, çalışmalarını takip etmek,

d) Bakım elemanı hizmeti için tespit yapılması gerektiğinde ve sorunlu durumlarda Meslek Elemanı ve/veya Sağlık Elemanı ile birlikte ev ziyaretleri yapmak,

e) Hizmet verimini artırmak için hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak,

f) Hizmet alan kişilerin ve yakınlarının eğitimlerini planlamak,

g) Merkezin malzeme ve personel gereksinimlerini planlamak,

ğ) Merkezin aylık ve yıllık çalışma ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlayarak idareye sunmak,

h) Verilen hizmetin ekip hizmeti olduğu ve bu hizmetin özveriye gereksinim duyduğu bilincinin tüm personelce paylaşılmasını sağlamak,

ı) Hizmetin niteliğine göre geliştirilmiş formların sorumlu personel tarafından düzenli olarak doldurulmasını sağlamak,

i) Personelin yasal mevzuatlara aykırı davranışları söz konusu olduğunda ilgili personel hakkında gerekli incelemeleri yapmak ve idareyi bilgilendirmek,

j) Üst makamlardan gelen bilgilendirmelerin ilgili personele duyurulmasını sağlamak ve personelin istekleri konusunda üst makamlarla iletişim kurmak,

k) Hizmetin etkinliğinin, niteliğinin ve yaygınlığının artırılması amacıyla geleceğe dönük projeler, hedefler ve standartlar belirlemek ve bunları idareye sunmak,

l) Hizmetin etkinliğinin, niteliğinin ve yaygınlığının artırılması amacıyla bilgi kaynaklarının kullanılmasını sağlamak, bilimsel toplantılara katılmak ve ilgili personelin katılımını sağlamak, merkez olarak bilimsel toplantılar düzenlemek.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MURATPAŞA BELEDİYESİ
EVDE SOSYAL HİZMET MERKEZİ YÖNERGESİ

Saha Hekimi

MADDE 7 – (1) Saha Hekimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Evde bakım hizmeti için ihbar formu doldurulmuş kişilerin ilk tespit ziyaretlerini sağlık elemanı ile birlikte gerçekleştirmek,
- b) Başvuruların aciliyeti, ulaşım kolaylığı gibi hizmetin niteliğini artıracak bileşenleri de göz önüne alarak haftada ortalama 40 (kırk) ziyaret olacak şekilde, belirlenmiş ziyaret periyotlarına uygun şekilde bir gün önceden günlük plan yapmak ve ziyaretlerin düzenli ve nitelikli yapılmasını sağlamak,
- c) Ev ziyaretinde kişinin kapsamlı olarak tıbbi değerlendirmesini yaparak gerekli tedaviyi planlamak,
- ç) Gerekli olduğu durumlarda kişinin müdavi hekimi ile iletişime geçerek kişinin sağlık durumu hakkında bilgi almak, tedavisinde gerekli değişiklikleri yapmak,
- d) Acil durumlarda 112 ile iletişime geçmek,
- e) Hizmet alanlara ve yakınlarına hizmet ile ilgili gerekli sağlık ve bakım eğitimi vermek
- f) Hizmet kapsamında saha hekimi ile ilgili kullanılmakta olan tüm formların tam, eksiksiz ve anlaşılır şekilde doldurulması ve dosyalanmasını sağlamak,
- g) Gün sonunda o gün yapılan ev ziyaretleri hakkında Merkez Görevlisine bilgi vermek,
- ğ) Tıbbi değerlendirme sürecinde uzman hekim konsültasyonu ve ilaç, bez, mama vb. rapor gereken kişilerin hastaneye sevk programına alınmasını sağlamak
- h) Hizmet sürecinde tespit edilen adli vakalar ve bildirimi zorunlu hastalıklar ile ilgili olarak Merkez görevlisine bilgi vermek,

Meslek Elemanı

MADDE 9 – (1) Meslek Elemanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Hizmet alanların Sosyal İnceleme Raporlarını düzenlemek,
- b) Merkez Görevlisince planlanan günlerde ve/veya sağlık elemanı ile birlikte ilk tespitlerin ve birim sorumlusunun belirlediği kişilerin ziyaretlerinde bulunmak,
- c) Hizmet alanların evde bakım dışındaki sosyal gereksinimlerinin karşılanması konusunda Müdürlük ile iletişimi sağlamak,
- ç) Kişilere planlanacak hizmet kapsamı için Merkez Görevlisine önerilerde bulunmak.

Sağlık Elemanı

MADDE 10 – (1) Sağlık Elemanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Hasta bakım planındaki işlemleri yapmak (yaşamsal bulgularını değerlendirmek, kaydetmek, pansuman yapmak, sonda değiştirmek, tetkik için kan ve idrar almak, EKG çekmek, hekim onayı ile enjeksiyon yapmak, serum takmak vb.),
- b) Ev ziyaretlerinde yapılan pansuman sonrası oluşan tıbbi atıkların birime geldiğinde tıbbi atık poşetine atılmasını sağlamak,
- c) Önceden tespit edilmiş hastalara belirlenen miktarlarda aylık alt bezi dağıtımını yapmak ve kaydetmek,
- ç) Hasta ve ailesine, hastalık ile tedavi ve bakımına ilişkin, sınırları önceden hekimi ile birlikte belirlenmiş olarak bilgi vermek,
- d) Hasta ve ailesine, gereksinimlerine göre, hastalığa özel, kendi kendine bakım ya da yardımla bakım teknikleri gibi konularda ve genel sağlık konularında eğitim yapmak,
- e) Hastalarda tespit ettiği değişiklikleri saha doktoruna veya merkez görevlisine bildirmek,
- f) Yeni hasta tespitinde ve rutin hasta muayenesinde saha doktoruna yardımcı olmak,

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MURATPAŞA BELEDİYESİ
EVDE SOSYAL HİZMET MERKEZİ YÖNERGESİ

- g) Birime ait araç ile hastaneye ulaşımı sağlanacak hastaların sevk programını yapmak, gerektiğinde muayene randevularını almak,
- ğ) Yatağa bağımlı olup banyo konusunda destek isteyen hastaların banyo programını yapmak,
- h) Sahada kullanılan tıbbi malzeme, bez vb. malzeme miktarlarını takip etmek ve talep edilmesi gerektiğinde birim sorumlusuna bildirmek,
- ı) Merkez Görevlisince yapılan plan doğrultusunda oluşturulmuş hizmet içi eğitim programlarına katılmak,
- i) Yaşlı Bakım Elemanlarının çalışma programlarının oluşturulması ve denetimlerinin yapılması konularında Merkez Görevlisine yardımcı olmak,
- j) Yaşlı Bakım Elemanlarının hizmet içi eğitimlerinde ve sertifika programlarında eğitici olarak yer almak,
- k) Sahada yaptığı ziyaret ve uygulama sonuçlarını birime geldiğinde otomasyona ve hasta dosyalarına kaydetmek.

Bakım Elemanı

MADDE 11 – (1) Bakım Elemanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Saha doktoru ve sağlık elemanı tarafından belirlenen hastaların servis aracılığıyla evlerinden alınıp hastaneye veya gerekli durumlarda sosyal güvenlik kurumlarına getirilip götürülmelerine eşlik etmek,
- b) Saha doktoru ve sağlık elemanı tarafından belirlenen ve randevuları alınan hastaların hastanede ilaç, bez, mama, özürülü raporlarının çıkarılmasında ve poliklinik muayenelerinde yardımcı olmak,
- c) Gazlı bezlerin hazırlanması, paketlenmesi ve sterilizasyonunun yapılacağı merkeze getirilip götürülme organizasyonundan sorumlu olmak,
- ç) Yatağa bağımlı hastalardan banyo talebi olanların, sağlık elemanının hazırladığı program çerçevesinde evlerinde banyolarını yaptırmak,
- d) Merkez Görevlisi tarafından kendilerine bildirilen kişilere, belli sürelerde evlerinde bakım hizmeti vermek. Bu hizmet kapsamında;
- 1) Hizmet verdikleri kişilerin özbakım gereksinimlerini (banyo, alt temizliği, tırnak kesmek vb.) karşılamak,
- 2) Hizmet verdikleri kişilerin ev temizliğini yapmak,
- 3) Hizmet verdikleri kişilerin çamaşırlarını yıkamak, ütölemek,
- 4) Hizmet verdikleri kişilere yemek yapmak, gerektiğinde yedirmek, bulaşıklarını yıkamak,
- 5) Hizmet verdikleri kişilere gerektiğinde ev dışına çıkmalarında refakat etmek,
- 6) Hizmet verdikleri kişilere ev dışı işlerinde (alışveriş, fatura yatırma vb.) yardımcı olmak,
- 7) Hizmet verdikleri kişilere psikolojik destek sağlamak, boş zamanlarını dolduracak faaliyetler planlayıp uygulamak.

Veri Giriş Elmanı

MADDE 12 – (1) Veri Giriş Elemanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Telefonlara cevap vermek, arayanın talebine göre telefonda bilgilendirme yapmak,
- b) Personele gelen telefonları, Belediye ve diğer kamu kurumları ile yapılacak telefon görüşmelerini bağlamak,
- c) Yeni başvuran hasta/yaşlı/özürülü ihbarlarını telefonda veya merkeze bizzat gelen hasta yakınlarından almak ve ihbar formu doldurarak Merkez Görevlisine sunmak,

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MURATPAŞA BELEDİYESİ
EVDE SOSYAL HİZMET MERKEZİ YÖNERGESİ

- ç) İhbarlar internet üzerinden de yapılabileceğinden, günlük olarak internet adresini kontrol etmek,
- d) Ambulans ile nakillerinin uygun olduğuna birim sorumlusu tarafından karar verilen hastaların zaman ve yer belirlemesi yapıp naklini sağlamak ve ambulans temin hizmetinin kaydını tutmak,
- e) Hasta dosyası oluşturmak için gerekli tüm formların fotokopilerini çekip hazırlamak, gerekli durumlarda faksı kullanmak,
- f) Hastaların telefonla bildirerek yardımcı olunmasını istedikleri sağlık sorunlarını sahadaki ekiplere iletmek veya iletilmek üzere notlar almak,
- g) Gerektiği durumlarda internet üzerinden hastaların sosyal güvence sorgulamalarını yapmak,
- ğ) Ölen, adreste bulunamayan veya sosyal güvencesinde değişiklik olan hastaların kayıtlarını otomasyondan güncelleyerek klasörleri sınıflandırmak.

Şoför

MADDE 13 - (1) Şoför'ün görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Personeli belediyeden Evde Bakım Merkezine zamanında getirmek, götürmek,
- b) Saha doktoru veya sağlık elemanının hazırladığı programa göre çalışmak,
- c) Günlük programa çıkmadan önce gidilecek hastaların adresleri ile ilgili olarak haritadan ön çalışma yapmak, görev yollarını yakıt ve zaman sarfiyatını önlemek için en ekonomik ve kısa şekilde planlamak,
- ç) Gerektiğinde evlere girişte sağlık elemanlarına refakat etmek, bez, çanta türü şeylerin taşınmasına yardımcı olmak,
- d) Program dâhilinde hastalara dağıtılacak bezleri araca yüklemek,
- e) Trafik kurallarına azami düzeyde uyarak güvenli bir ulaşım sağlamak,
- f) Göreve çıkış belgesini birim sorumlusuna günlük olarak imzalatmak,
- g) Kullandığı aracın bakım zamanı, arıza gibi durumlarını takip etmek, Merkez Görevlisine bildirmek.

Temizlik Elemanı

MADDE 14 - (1) Temizlik Elemanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Merkezin temizlik ve düzeninden birinci derecede sorumlu olmak (giriş, odalar, mutfak, tuvaletler),
- b) Merkeze ait depodaki malzemelerin tertip, düzeninden sorumlu olmak, Merkez Görevlisi istenildiğinde miktarlarıyla ilgili bilgileri vermek,
- c) Ortak kullanıma açık tüm dolapların (temizlik malzemelerinin, tıbbi malzemelerin ve mutfak eşyalarının bulunduğu dolapların vs.) tertip ve düzeninden sorumlu olmak,
- ç) Temizlik malzeme talebini belirlemek ve Merkez Görevlisine on beş gün önceden bilgi vermek,
- d) Merkeze gelen her türlü malzemenin depoya taşınmasını sağlamak,
- e) Personele belli aralarla çay-kahve servisi yapmak,
- f) Ulusal bayram günlerinden bir gün önce Merkezin dış girişine Türk Bayrağı asmak, bayram sonrası Türk Bayrağı'nı kaldırmak, saklamak, temizliğini sağlamak, yıpranması durumunda Merkez Görevlisine bilgi vermek.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MURATPAŞA BELEDİYESİ
EVDE SOSYAL HİZMET MERKEZİ YÖNERGESİ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Hizmet sunumu

MADDE 15 - (1) Evde Sosyal Hizmeti almak isteyen kişi, kişinin bu hizmet kapsamına alınması gerektiğini düşünen diğer bireyler, kamu görevlileri tarafından merkeze bizzat gelerek, telefonla veya Turunç Masa üzerinden ihbarda bulunulur. Veri Giriş Personeli ilk görüşmeyi yaparak kişi hakkında gerekli bilgileri alır, kişiye ait ihbar formu doldurur ve Evde Sosyal Hizmet Merkez Görevlisine bildirir. Bildirimi yapılan kişi saha hekiminin günlük saha ziyareti programına alınır. Saha hekimi ve sağlık elemanınca gerçekleştirilen ilk ziyarette kapsamlı tıbbi değerlendirmesi, gereklilik halinde müdavi hekimi ile görüşme veya uzman hekim konsültasyonu için ikinci ve/veya üçüncü basamak sağlık kuruluşuna sevki planlanır ve kişiye ait “evde bakım hizmet dosyası” oluşturulur. Dosyası ile birlikte saha hekiminin görüşü ve önerileri merkez görevlisine iletilir. Merkez Görevlisi ve/veya meslek elemanı ve/veya sağlık elemanından oluşan ekiple ikinci bir ziyaret yapılarak kişinin sosyal inceleme raporu ve bakım planı oluşturulur. Bakım planında sunulacak hizmet çeşitliliği ve sıklığı belirlenir. Oluşturulan bakım planı doğrultusunda tıbbi ve/veya sosyal bakım hizmeti sunulmaya başlanır.

(2) Söz konusu hizmetin sosyal belediyeçilik anlayışı içinde nitelikli, etkin ve ulaşılabilir olması sağlanmalıdır.

(3) Hizmet kapsamında kişilerin tıbbi değerlendirmeleri için gerekli olması durumunda Belediyenin Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan laboratuvar ve görüntüleme hizmetleri kullanılabilir.

(4) Evde bakım hizmeti alan kişilerin acil sağlık durumları merkezin görev alanına girmez. Bu durumlarda kişilerin 112 İl Ambulans Servisi veya doğrudan sağlık kuruluşlarının acil servislerine başvurmaları esastır.

(5) Hizmet kapsamına alınmaması karar verilen kişilerin dosyaları arşive kaldırılır ve kişiye ve/veya yakınına gerekçesi ile birlikte Merkez Görevlisine bilgi verilir.

Hizmet alan kişinin hakları

MADDE 16 - (1) Merkez Görevlisi yapılacak ilk ziyaret sırasında, hizmet alacak kişi veya yeterliliği yoksa yasal temsilcisi verilecek hizmet ile ilgili sözlü olarak aydınlatılır. Hizmetin kabul edilmesi onam olarak kabul edilir. Ayrıca yazılı bir onam alınmaz.

(2) Kişi veya yeterliliği olmaması durumunda yasal temsilcisinin verilecek hizmeti istedikleri zaman herhangi bir gerekçe göstermeksizin istememe hakları vardır. Ancak bu durumda kişiye veya yasal temsilcisine hizmet almamanın yaratacağı olumsuzluklar açıklanacaktır.

Hizmetin sonlandırılması

MADDE 17 - (1) Hizmet alan kişinin veya yasal temsilcisinin istememesi durumu haricinde aşağıdaki durumlarda verilen hizmet merkez tarafından tek taraflı olarak sonlandırılır;

a) Kişinin tıbbi ve sosyal yönden iyileşmesi, hazırlanan bakım planlarının istenen hedeflere ulaşması ve bu durumun Merkez Görevlisi ve/veya meslek elemanı tarafından belirlenip tutanak haline getirilmesi,

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MURATPAŞA BELEDİYESİ
EVDE SOSYAL HİZMET MERKEZİ YÖNERGESİ

- b) Verilen hizmetin yetişmiş eleman gerektirmeyecek duruma gelmesi,
c) Hizmetin kişinin yaşam mekânında sürdürülmesinin kişinin sağlık ve/veya yaşam hakkına zarar verir duruma gelmesi ve bu durumun Merkez Görevlisi ve/veya meslek elemanı tarafından belirlenip tutanak haline getirilmesi,
ç) Kişiye hizmet verilmesinin yasal açıdan sorunlu olması (kişinin akıl veya ruh hastalığı veya madde bağımlılığı nedeniyle gözetim altında tutulması gerekliliği gibi),
d) Kişinin veya yakınların hizmetin gerekliliklerini, sorumluluklarını yerine getirmemekte ısrarcı olması, personele karşı uygunsuz ve/veya suç oluşturacak davranışlarda bulunması.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Kayıt ve Bildirim Sistemi

Kayıtlar

MADDE 18 - (1) Merkezden hizmet alan her kişi için bir dosya ve otomasyonda bir sayfa açılır.

(2) Açılan dosyada ilk ihbar formu, kişisel bilgiler, sosyal inceleme raporu, merkezde kullanılması idarece kararlaştırılan ve geliştirilen formlar, vukuatlı nüfus kayıt örneği, yapılmış ise sosyal güvenlik sorgulama sonucu, verilen hizmetin takibini sağlayan formlar bulunur. Kişiye ait değişen tüm bilgiler eklenerek bu dosyada yer alır.

(3) Kişi ve/veya yasal vasisi kişiye ait dosyayı her zaman görmeyi talep edebilir.

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

İşleyiş

MADDE 19 - (1) Merkezde tutulacak defter, dosya ve kayıtlar için Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanacaktır.

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu yönerge, Muratpaşa Belediye Meclisinin onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu yönerge hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.