



**T.C**  
**BURSA**  
**NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü**  
**Lions-Ercan Dikencik Alzheimer Hasta Konukevi Yönetmeliği**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Nilüfer Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Nilüfer Belediyesi-Lions-Ercan Dikencik Alzheimer Hasta Konukevi tarafından verilen hizmetin tür ve niteliğine, işleyişine ilişkin esasları, personelin görev yetki ve sorumlulukları ile Nilüfer Belediyesi-Lions-Ercan Dikencik Alzheimer Hasta Konukevine hangi esaslara göre kabul edileceğini ve konaklayacağını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Alzheimer, Demans yaşlısının bakımını yapmak, hasta konukevinde yatılı olarak veya gündüzlü bakımevi hizmeti aldığı sürece içerisinde sağlık takiplerini yapmak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş olan Nilüfer Belediyesi Sosyal Destek Hizmet Müdürlüğü 'ne bağlı Nilüfer Belediyesi-Lions-Ercan Dikencik Alzheimer Hasta Konukevi hizmetini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelik; 07.08.2008 tarih ve 26960 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Özel Huzurevleri ve Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği", 05.04.1987 tarih ve 19422 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve KuruluşlarıBünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkındaki Yönetmeliği" , 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesin a bendi, 27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren " Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği " 07.08.2008 tarihli 26960 sayılı "Hasta Hizmetleri Merkezinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" " 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	1 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

maddesinin v bendi, 21.02.2002 tarih ve 24325 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak Yürürlüğe giren "Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği" hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte kullanılan;

- a) **Belediye:** Nilüfer Belediyesi
- b) **Belediye Meclisi:** Nilüfer Belediyesi Meclisi'ni,
- c) **Belediye Başkanlığı:** Nilüfer Belediyesi Başkanlığı'nı,
- ç) **Encümen:** Nilüfer Belediyesi Encümeni'ni,
- d) **Müdürlük:** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- e) **Konukevi:** Nilüfer Belediyesi Lions-Ercan Dikencik Alzheimer Hasta Konukevi'ni
- f) **Büro:** Yaşlı Hizmetleri Bürosu'nu
- g) **Yaşlı:** 60 yaş ve üzerindeki sosyal ve/ veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,
- ğ) **Bakım:** Bulaşıcı hastalığı olmayan, hastalığa bağlı, fiziksel ve bilişsel gerilemeleri nedeniyle, destek ve korunma ihtiyacı olan hastalara verilen hizmeti ifade eder.
- h) **İdare:** Müdür, Büro Sorumlusu, Alzheimer Hasta Konukevi Sorumlusu
- ı) **Yatılı Alzheimer-Demens Hastası:** Alzheimer-demans hastalığı tanılı raporu olan Alzheimer Hasta Konukevinde kalan hastaları kapsar.
- i) **Gündüz Bölümü Alzheimer-Demens Hastası:** Gündüz kısmında hafta içi hizmet alan hastayı kapsar.
- j) **Meslek Elemanı:** Kuruluşlarda görev yapan sosyal hizmet uzmanı, sosyolog, psikolog, ergoterapist, hemşire, fizyoterapist vb. ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### Kurullar, Komisyonlar ve Servisler

#### Kuruluş

**MADDE 5 -** (1) Kuruluşların kapasite ve gereksinimine göre idarece uygun görülen nitelik ve sayıda idari sorumlu, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Tabip, Hemşire, Fizyoterapist, Ergoterapist, Diyetisyen, genel idare ve yardımcı hizmetler sınıfından olmak üzere çeşitli personel istihdam edilir.

#### Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

**MADDE 6 -** (1) Birimde servisler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak ve hastaların konukevine kabulünü yapmak veya reddetmek amacıyla Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün başkanlığında her ay toplanan kuruldur. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün katılmadığı toplantılara,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	2 / 25	0	
<b>HAZIRLAYAN</b> Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

görevlendireceği kurul üyesi başkanlık eder. Gerekli hallerde Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raportör tarafından tutanak haline getirilir ve imzalanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde Kurul Başkanının katılımıyla alınan karar geçerli sayılır. Toplantıda alınan kararlar raporlaştırılarak arşivlenir.

### **Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun görevleri**

**MADDE 7-** (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir

- a) Alzheimer hastalarının gereksinim ve sorunları tartışılır, konuya ilişkin öneriler incelenir ve karara bağlanır.
- b) Hizmetin kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmalar belirlenir.
- c) Personele yönelik hizmet içi eğitim programları planlanır.
- ç) Servisler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte işbirliği ve iş bölümü esasları saptanır.
- d) Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi, kuruluşlar ve üniversiteler ile yapılacak iş birliği esasları saptanır.
- e) Toplam kalite yönetimi çalışmaları doğrultusundaki görev ve sorumluluklar yerine getirilir.
- f) Bir önceki ayın değerlendirmesi ve gelecek ayın planlaması yapılır.
- g) Alzheimer Hasta Konukevine başvuran Alzheimer hastalarının kabul ya da reddine karar verilir.

### **Disiplin Kurulu**

**MADDE 8-** (1) Disiplin hükümlerini ihlal eden hal ve davranışlar ortaya çıktığında ve ayda en az bir kez toplanan, yaşlılarla ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere karar alan ve Alzheimer Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu üyelerinin katılımıyla oluşan kuruldur.

(2) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, kurulun doğal başkanıdır. Müdürün bulunmadığı toplantılarda görevlendireceği kurul üyelerinden birisi toplantıya başkanlık eder. Gerekli hallerde Müdür, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

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

(4) Kurul gündem maddesinde yer alan konuları değerlendirerek gerektiğinde ilgili personel ve/veya hasta yakınının görüşüne başvurulur ve Alzheimer Hasta Konukeviden çıkarılma sebebi olan fiiller işlendiğinde hasta yakınından gerekli görüldüğü takdirde sözlü ya da yazılı savunma alınabilir. Gerekli görülmediği takdirde sözlü ya da yazılı savunma alınmadan çıkarılma işlemleri yapılır. Kurul oy çokluğu ile karar alır, oyların eşitliği halinde başkanın katılımıyla alınan karar geçerli olur. Karara katılmayan üye muhalefet şerhi düşebilir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	3 / 25	0	
<b>HAZIRLAYAN</b> Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

### **Disiplin Kurulunun görevleri**

**MADDE 9-** (1) Alzheimer Hasta Konukevi hizmetlerini yürütmeyi güçleştiren, huzur ve sükûnu, çalışma düzenini bozan fiilleri işleyen ve bu yönetmelikte belirtilen kurallara uymayan hasta veya hasta yakınına Disiplin Kurulunca, bu yönetmeliğin ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

### **Komisyonlar**

**MADDE 10-** (1) Kuruluşla ilgili kanunlar gereği mali işlerin gerekli kıldığı satın alma, muayene, sayım ve fiyat takdir komisyonları bulunur. Bu komisyonlar yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde görevlerini yürütür.

### **İdari Servis**

**MADDE 11-** İdari servis müdürün gözetim ve denetiminde, büro sorumlusu ve Alzheimer Hasta Konukevi sorumluluğunu yapan personelin yetki ve sorumluluğunda yönetilir.

### **İdari Servisin görevleri**

**MADDE 12-** (1) İdari servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri mercilere göndermek, hastalarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak
- Hastaların bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında iş bölümü yapmak ve denetlemek
- Personelin istenen tutum ve davranışlarda bulunmasını sağlamak, personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmesi için gerekli denetimleri yapmak
- Günlük çalışma programları ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak
- Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu ile servislerin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak
- Hizmet içi eğitim programlarının belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak
- Haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporu düzenleyerek Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek
- Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak, gönüllü çalışmaların programlanmasını sağlamak
- Kalite sisteminin uygulanmasıyla ilgili çalışmalar yerine getirmek
- Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek

### **Sosyal Servis**

**MADDE 13-** (1) Sosyal servis sosyal hizmet uzmanı, psikolog, ergoterapist, sosyolog vb. meslek elemanlarından oluşur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	4 / 25	0	
<b>HAZIRLAYAN</b> Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

## Sosyal Servisin Görevleri

**MADDE 14-** (1) Sosyal servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Alzheimer Hasta Konukevine müracaat eden hastaların ön kabul işlemlerini ve takibini yapmak
- b) Hasta kabulüne ilişkin mesleki çalışmaları yerine getirmek
- c) Hasta yakınlarına danışmanlık ve rehberlik yapmak
- ç) Konukevi ve çevre koşulları göz önüne alınarak hastalara ilişkin psiko-sosyal programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek
- d) Hastanın yakınlarıyla iletişim kurabilmesini sağlamak
- e) Hukuki sorunları olan yaşlı ve yaşlı yakınlarına yardımcı olmak gerektiğinde Hukuk Müşavirliği'nden destek almak
- f) Alzheimer hastalığı ile ilgili konularda hasta, hasta yakını ve personele yönelik eğitim programları planlamak ve uygulamak
- g) Alzheimer hastalığı ve Alzheimer Hasta Konukevi ile ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayınlamak
- ğ) Hastaya verilecek hizmete ilişkin bakım/hizmet planının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak.
- h) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporları düzenlemek
- ı) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak hastayla ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürmek
- i) Hastanın evresine uygun zihinsel, psikomotor aktiviteler planlamak ve uygulamasında görev almak
- j) Hastalara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek
- k) Hastalara yönelik olarak önemli gün, hafta planlamaları yapmak ve uygulamak
- l) Alzheimer hasta konukevi tarafından gerçekleştirilen ya da iş birliği halinde yapılan organizasyonlar ile ilgili basın yayın çalışmalarını yerine getirmek
- m) Alzheimer Hasta Konukevini ziyaret etmek isteyen kişi, grup ve kurumların planlamasını yapmak
- n) Alzheimer Hasta Konukevi ile ilgili yayınların takibini yapmak, teminini sağlamak ve arşivlemek
- o) Alzheimer Hasta Konukevinin çalışmaları ile ilgili yayın ve sunumlar hazırlamak
- ö) Alzheimer Hasta Konukevi ile ilgili yerel, ulusal ve uluslararası haberler arşivlemek
- p) Alzheimer Hasta Konukevi ile ilgili çalışmaların internet ortamında güncel olarak yer almasını sağlamak
- r) Servisin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve etkinlik programlarını hazırlamak
- s) Alzheimer Hasta Konukevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	5 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
<b>Selçuk ŞAHİN</b> Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>Dr. Sibel ÖZER</b> Başkan Yardımcısı	<b>Turgay ERDEM</b> Belediye Başkan	<b>02/02/2022 tarihli</b> <b>90 no'lu Nilüfer Belediye</b> <b>Meclisi kararı ile</b> <b>onaylanmıştır.</b>

- ş) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek  
t) Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek

### **Sağlık Servisi**

**MADDE 15-** (1) Doktor, hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni, vb. meslek elemanlarından oluşur.

### **Sağlık Servisinin Görevleri**

**MADDE 16-** (1) Sağlık servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Alzheimer Hasta Konukevine kabul edilen kişilerin sağlık takip dosyası oluşturmak  
b) Hastaların günlük sağlık kontrolleri ve genel muayenesini yapmak, hastalanması halinde teşhis ve tedavisi ni sağlamak  
c) Gerektiğinde hastaneye sevk etmek, yatış işlemlerinin yapılmasını sağlamak  
ç) Yatılı sağlık kurumunda tedavi gören konukların/ hastanın sağlık durumu takip etmek, ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik tedbirler almak  
d) Konukların / yaşlıların sağlık kuruluşuna sevk, randevu ve muayene, işlemlerini planlamak ve uygulamak  
e) Konukların / yaşlıların yılda bir kere genel muayenelerini yapmak ya da yaptırmak  
f) Alzheimer Hasta Konukevinin revir sarf malzemelerinin kullanım takibi, talebini yapmak ve gerekli kayıtları tutmak  
g) Alzheimer hastasının bakımı hakkında hasta yakını ve personele yönelik eğitim programları düzenlemek ve uygulamak  
ğ) Alzheimer hastalığı ile ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayınlamak  
h) Hastaya verilecek hizmete ilişkin bakım/hizmet planının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak  
ı) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürmek  
i) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporları düzenlemek  
j) Servisin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak  
k) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek  
l) Alzheimer Hasta Konukevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak  
m) Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek

### **Fizyoterapi Servisi**

**MADDE 17-** (1) Fizyoterapistten oluşur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	6 / 25	0	
<b>HAZIRLAYAN</b> Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

### **Fizyoterapi Servisinin görevleri**

**MADDE 18-** (1) Fizyoterapi servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Fizyoterapiye gereksinim duyan yaşlıların tedavilerini yapmak ya da yaptırmak
- Hareket etmeye teşvik edici grup egzersizleri yaptırmak
- Servisin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve etkinlik programlarını hazırlamak
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetler yerine getirmek
- Alzheimer Hasta Konukevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak
- Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumluluklar yerine getirmek

### **Beslenme Servisi**

**MADDE 19-** (1) Diyetisyen, aşçı, aşçı yardımcısı, servis personeli vb meslek elamanlarından oluşur.

### **Beslenme Servisinin Görevleri**

**MADDE 20-** (1) Beslenme servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Alzheimer hastasının beslenmesine ilişkin cetvel ve programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak
- Mutfak hijyenini takip etmek
- Alzheimer Hasta Konukevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek
- Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek

### **Teknik Servis**

**MADDE 21-** (1) Teknik servis; teknik işlerde görevlendirilen yardımcı hizmetlilerden oluşur.

### **Teknik Servisin Görevleri**

**MADDE 22-** (1) Teknik servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Kuruluş binasının tüm bölümlerinin teknik yönden kontrollerini yapmak, eksikleri belirlemek, belirlenen eksiklikleri yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek
- Tüm makine ve tesisatın düzenli işleyişini sağlamak, bakımları yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek
- Küçük bakım onarımları zamanında yapmak
- Onarım araç gerecinin düzenli kullanılması ve korunmasını sağlamak
- Yapılacak onarımlarla ilgili malzeme gereksinimi belirlemek, ilgili birimlere bildirmek, sarf edilen malzemenin kaydını tutmak
- Alzheimer Hasta Konukevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek
- Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	7 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Personelin Görev ve Yetkileri, Çalışma Süresi ve Nöbet

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Personelin Görev ve Yetkileri

###### Alzheimer Hasta Konukevi Sorumlusunun Görev ve Yetkileri

**MADDE 23-** (1) Alzheimer Hasta Konukevi Sorumlusunun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir

- a) Alzheimer Hasta Konukevindeki hastaların en iyi şekilde bakım ve korunması ile sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek
- b) Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, hastalarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak
- c) Alzheimer Hasta Konukevindeki işleyişinin sürekli iyileşmesine yönelik çalışmalar yapmak
- ç) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almasını sağlamak
- d) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personellerinin uyum içinde çalışmasını sağlamak
- e) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanılmasını sağlamak
- f) Birimi ile ilgili faaliyet programlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak
- g) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli iyileştirme çabası içinde olmak
- ğ) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak
- h) Personel hareketlerini (izin vb.) planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve uygulamasını sağlamak
- ı) Birimin görev alanı ile ilgili kanun, K.H.K. yönetmelik, genelge, tebliğ vb. gibi takibini yapmak güncellemesini sağlamak ve personelinin bilgilendirmek
- i) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak
- j) Kalite sisteminin sürekli uygulanmasını sağlamak
- k) Bütçe teklifini hazırlamak
- l) Bünyesinde gerçekleştirilecek çalışmalar ve organizasyonların takibini yapmak
- m) Hastaların dosyalarını gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde saklamak
- n) Birim bünyesinde kullanılan demirbaşların eksiksiz ve kullanılabilir durumda olmasını, bakım ve onarımı konusunda gerekli çalışmaları yürütmek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	8 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- o) Personelin ilgili mevzuat gereğince istenen tutum, davranış, kılık- kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak
- ö) Günlük çalışma program ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak
- p) Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak, gönüllü çalışmalarının programlanmasını sağlamak.

### **Doktorun görev ve yetkileri**

**MADDE 24-** (1) Doktor görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir

- a) Sağlık hizmetini yürütmek, hastaların sağlık kontrolünü ve tedavilerini yapmak
- b) Sağlık servisi çalışanlarının görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek
- c) Kabulü yapılan hastanın muayene ve değerlendirmesini yapmak
- ç) Düzenli aralıklarla yaşlıların sağlık kontrolünü yapmak, her yaşlı için sağlık dosyası düzenlemek, Müdürlükçe gönderilen formların doldurulmasını sağlamak
- d) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu önleyici ve tedavi edici önlemleri almak
- e) Personelin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek
- f) Hastaların rehabilitasyonu, beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer servis görevlileri ile işbirliği yapmak
- g) Diyetisyenin bulunmadığı kuruluşlarda yaşlıların beslenmesiyle ilgili çalışmalarını yönlendirmek
- ğ) Sağlık alanında hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemeler yapmak
- h) Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek
- ı) Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak
- i) 15 günlük deneme sürecinde, uyum sürecini değerlendirerek gözlem raporunu koordinasyon ve değerlendirme kuruluna sunmak,
- j) Hizmet esnasında gereksinim duyulan ilaç ve tıbbi sarf malzeme, diğer araç ve gereçlerin sağlanması için teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirmek, gerekli kayıtları tutmak,
- k) Sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için diğer sağlık personelleri ile iş birliği halinde çalışmak
- l) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	9 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
<b>Selçuk ŞAHİN</b> Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>Dr. Sibel ÖZER</b> Başkan Yardımcısı	<b>Turgay ERDEM</b> Belediye Başkan	<b>02/02/2022 tarihli</b> <b>90 no'lu Nilüfer Belediye</b> <b>Meclisi kararı ile</b> <b>onaylanmıştır.</b>

### **Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri**

**MADDE 25 – (1)** Sosyal çalışmacının 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 yaşlıların kuruluşa uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan hastaların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak,
- c) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- ç) Sosyal servis bünyesinde hastalara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantılarında sunmak ve alınan kararları uygulamak,
- d) 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,
- e) Hastaların hukuki sorunlarının çözümlenmesine yardımcı olmak,
- f) Hastaların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine yardımcı olmak, gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak,
- g) Sosyal kültürel eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere hastaların katılımını sağlamak,
- ğ) Kuruluşla ilişkisi kesilecek olan hastayı, yeni yaşantısına hazırlamak,
- h) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- ı) Sosyal servisin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve kurum sorumlusuna sunmak,
- i) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- j) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- k) Koordinasyon ve değerlendirme kurulunun raportörlüğünü yapmak,
- l) Diğer meslek elemanları ile iş birliği halinde çalışmak
- m) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### **Psikologun görev ve yetkileri**

**MADDE 26 – (1)** Psikologun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Kuruluşa kabul edilecek hastaların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, kuruluşa kabul edilen yaşlıları uyum aşamasında izlemek, ilgili raporları düzenlemek,
- b) Sosyal servis işleyişine ilişkin geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	10 / 25	0	
<b>HAZIRLAYAN</b> Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- c) Hastaların ruhsal özelliklerini ve kuruluş yaşantısından doğan sorunlarını saptamak ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak. Gerekliğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibi yapmak,
- ç) Hastaların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,
- d) Kendi ya da yakınlarının isteği ile kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlı ve yaşlı yakınına yeni yaşantısına hazırlamak,
- e) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- f) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- g) Hasta yakınlarına eğitim programları düzenlemek
- ğ) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- h) Sosyal servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve kurum sorumlusuna sunmak,
- ı) Diğer meslek elemanları ile iş birliği halinde çalışmak
- i) Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

### **Fizyoterapistin görev ve yetkileri**

**MADDE 27 – (1)**Fizyoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Uzman doktor tarafından konulan teşhise göre fizik tedavi ve rehabilitasyona gereksinim duyan hastaları değerlendirmek, bu doğrultuda tedavi programı oluşturmak,
- b) Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak hastaların fiziki gücünü geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak,
- c) Fizik tedavi biriminin işleyişinden sorumlu olmak,
- ç) Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınan hastaların gelişimlerini izleyerek, kayıt tutmak,
- d) Hastaların fiziki aktivitelerini arttırıcı uygun egzersiz programları düzenlemek.
- e) Göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek,
- f) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- g) Diğer meslek elemanları ile iş birliği halinde çalışmak
- ğ) Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	11 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

### **Hemşirenin görev ve yetkileri**

**MADDE 28 – (1)** Hemşirenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Hastayı muayeneye hazırlamak, tedavinin gerçekleştirilmesinde sağlık kurumlarına yönlendirmeler yapmak,
- b) Hastalara verilen ilaçların kullanılmasını sağlamak, miktar ve zaman belirterek kaydetmek vb. hizmetler sunmak,
- c) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak, tabibi bilgilendirmek,
- ç) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,
- d) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen hastaya gerektiğinde eşlik etmek, taburculuk durumunda gereğini yapmak,
- e) Revir ve tecrit odası ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmaları yapmak,
- g) Hastaların yatak, çamaşır ve vücut temizliği ile düzeninden sorumlu olmak, saptadığı eksiklikleri gidermek,
- ğ) Mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek.
- h) Sorumlu olduğu bölümde yemek dağıtımı ve yaşlıların yemek yemeleri ile ilgilenmek, yemeğini yemekte zorluk çeken yaşlılara yardımcı olmak,
- ı) Diyetisyen bulunmayan kuruluşlarda mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek.
- i) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- j) Diğer meslek elemanları ile iş birliği halinde çalışmak
- k) Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

### **Ergoterapistin görev ve yetkileri**

**MADDE 29 – (1)** Ergoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Bireyin fonksiyonel potansiyelini değerlendirerek performansını en üst düzeye çıkarmak ve çevreye uyumunu sağlamak için önerilerde bulunmak.
- b) Bireylerin hastalık sonucu ortaya çıkan fonksiyonel sınırlılıklarını değerlendirerek, günlük faaliyetlerini ve sürdüreceği uygulamaları yaptırmak.
- c) Yaşlıların duygusal, psiko-sosyal, gelişimsel ve fiziksel yeterliliklerini mesleği ile ilgili ölçüm ve testleri kullanarak değerlendirir.
- ç) Bireysel ve grup olarak mesleki, sosyal, sanatsal ve eğitim aktivitelerinin kullanımıyla ilgili rehabilitasyon programları yapmak ve uygulamak.
- d) Duyu, algı, motor bütünleşme eğitimini ve bu alanlarda ergoterapi müdahaleleri uygulamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	12 / 25	0	
<b>HAZIRLAYAN</b> Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- e) Kişilerin topluma katılımını etkileyen kişisel, çevresel ve aktivite performansına ait engelleri değerlendirmek.
- f) Diğer meslek elemanları ile iş birliği halinde çalışmak
- g) Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

### **Hasta Bakım Elemanı görev ve yetkileri**

**MADDE 30 – (1)**Hasta bakım elemanı görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Hastanın fiziksel bakımı ile ilgili her türlü hizmetleri yapmak, gerek duyulması halinde beslenmelerine yardımcı olmak,
- b) Hasta odasının/bölümünün ve eşyalarının düzenlenmesine yardımcı olmak ve düzenini sağlamak,
- c) Hastanın sosyal ve fiziksel ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak,
- ç) Kuruluş bünyesinde hastaya yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek,
- d) Diğer meslek elemanları ile iş birliği halinde çalışmak,
- e) Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

### **Diğer hizmet görevlileri**

**MADDE 31-** (1) Kuruluşta görev yapan depo görevlisi, şoför, aşçı, aşçı yardımcısı, servis personeli, güvenlik görevlisi, temizlik personeli ve diğer personelin çalışacakları birim, görevleri, çalışma koşulları ve esasları yönetim tarafından saptanır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Gün ve Saatler ile Nöbet**

#### **Çalışma gün ve saatleri**

**MADDE 32-** (1) Belediye personelinin çalışma gün ve saatleri Müdürlük tarafından aylık olarak düzenlenir ve personel bilgilendirilir. Hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurularak, hafta sonu, resmi tatil, özel günler ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği günlerde belediye personeli Müdür'ün teklifi, Belediye Başkanlığının Olur'u ile yazılı olarak görevlendirilir. Bu personelin mesai ve izin hakları kurum uygulamalarına göre düzenlenir.

#### **Nöbet hizmetleri**

**MADDE 33-** (1) Psikolog, Sosyolog, Diyetisyen, Sosyal Çalışmacı, Ergoterapist, Fizyoterapist, Danışma Görevlisi, Hemşire ve Yaşlı Bakım Elemanının nöbet tutması esastır. Gerek duyulması halinde Müdürlüğün uygun göreceği personel de nöbet tutabilir. Alzheimer Hasta Konukevine yeni göreve başlayan personel bir hafta süre ile nöbet tutmaz.

Yönetmelik No Y-22-03	Tarih 20.01.2022	Sayfa 13 / 25	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi
<b>HAZIRLAYAN</b> Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

(2) Nöbete ilişkin yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Nöbet tutmakla yükümlü personelin sayısı ve nöbetle ilgili talepleri olan personelin sınıf ve sayıları Müdürlüğün teklifi ile düzenlenir.

b) Hafta sonu ve diğer resmi tatil günlerinde nöbet görevini ifa edenlerin, nöbetin bitimini takip eden ilk iş günü nöbet izinlerini kullanmaları esastır. Ancak hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurularak nöbetçi personelinin isteği Müdürün uygungörmesi halinde nöbet izinleri ileri bir tarihe ertelenebilir.

### **Nöbetçi personelin görev ve yetkileri**

**MADDE 34-** (1) Nöbetçi personelin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Nöbet tutan personel, Alzheimer Hasta Konukevi Sorumlusu adına iş görmesi nedeniyle her türlü işlemde sorumludur.

b) Çalışan tüm personelin işe geliş ve gidiş saatlerini takip eder ve denetler.

c) İşe gelmeyen personeller ile ilgili gerekli yasal prosedürü uygular.

ç) Sağlık, beslenme, güvenlik, teknik ve temizlik hizmetleriyle ilgili gerekli kontrolleri ve müdahaleleri yapar.

d) Nöbetçi personel nöbetle ilgili raporunu nöbet defterine yazdıktan ve bir sonraki nöbetçiye nöbetini devrettikten sonra görev yerinden ayrılır.

e) Hizmetinin 7 gün 24 saat olması göz önüne alınarak Müdürlük tarafından gerekli hallerde nöbet planı değiştirilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Hizmet ve İşleyiş**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Kabul**

### **Başvuru mercileri**

**MADDE 35-** (1) Başvurular Nilüfer Belediyesi-Lions-Ercan Dikencik Alzheimer Hasta Konukevi'ne yapılmaktadır.

### **Yatılı bölümü kabul koşulları**

**MADDE 36 -** (1) Konukevinde yatılı olarak kabul edilecek hastalarda aranacak nitelikler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) 60 yaş altındaki başvurular için Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'nden onay alınır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	14 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- b) Ruh sağlığı yerinde olmak,
- c) Bulaşıcı hastalığı olmamak,
- ç) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak,
- d) Bursa sınırları içinde ikamet ediyor olmak,
- e) Sulh Mahkemesinden ilgili yakınının vasilik belgesinin veya vasilik işleminin başlatıldığına dair belgesinin bulunması,
- f) Toplu yaşam koşullarını etkileyecek düzeyde sabıka kaydının olmaması, yüz kızartıcı suç işlememiş olması
- g) Alzheimer-Demans'ın başlangıç-orta seviyede olduğuna dair tanısının yer aldığı nöroloji uzmanı doktor raporu ile tespit edilmiş olması

### **Gündüz bölümü kabul koşulları**

**MADDE 37 - (1)** Konukevinde gündüzlü olarak kabul edilecek hastalarda aranacak nitelikler aşağıdadır.

- a) Ruh sağlığı yerinde olmak,
- b) Bulaşıcı hastalığı olmamak,
- c) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak,
- ç) Bursa sınırları içinde ikamet ediyor olmak,
- d) Toplu yaşam koşullarını etkileyecek düzeyde sabıka kaydının olmaması (yüz kızartıcı suç işlememiş olması)
- e) Alzheimer-Demans'ın başlangıç-orta evyede olduğuna dair tanısının yer aldığı nöroloji uzmanı doktor raporu ile tespit edilmiş olması

### **Yatılı bölümü için düzenlenmesi gereken belgeler**

**MADDE 38 - (1)** Konukevinin yatılı bölüm kısmına başvurusuna ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır:

- a) Dilekçe
- b) T.C Kimlik Fotokopisi
- c) Vukuatlı nüfus kayıt örneği
- ç) Sağlık Raporu (Sağlık Raporunda başlangıç-orta evre Alzheimer-Demans ibaresinin yer alması.) Sağlık Raporunun karar bölümünde “Alzheimer Hasta Konukevi’nde bakım görmesinde sakınca yoktur” ibaresi yer almalıdır.
- d) 6 adet vesikalık fotoğraf
- e) Sabıka Kaydı
- f) Vasilik belgesi veya vasilik işleminin başlatıldığına dair belge

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	15 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
<b>Selçuk ŞAHİN</b> Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>Dr. Sibel ÖZER</b> Başkan Yardımcısı	<b>Turgay ERDEM</b> Belediye Başkan	<b>02/02/2022 tarihli</b> <b>90 no’lu Nilüfer Belediye</b> <b>Meclisi kararı ile</b> <b>onaylanmıştır.</b>

g) Öncelikle birinci derece veya bir yakını tarafından maddi ve manevi kefilliğini ibraz eden noter tasdikli kefalet sözleşmesi

ğ) Kefalet sözleşmesini onaylayan kefilin T.C. Kimlik Nolu nüfus cüzdan fotokopisi

### **Gündüz bölümü için düzenlenmesi gereken belgeler**

**MADDE 39 - (1)** Konukevinin gündüzlü bölüm kısmına başvurusuna ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır.

- Dilekçe
- T.C Kimlik Fotokopisi
- Vukuatlı nüfus kayıt örneği
- 6 adet vesikalık fotoğraf
- Sabıka Kaydı
- Alzheimer-Demens'in başlangıç-orta evrede olduğuna dair, nöroloji uzmanı tarafından onaylı durum bildirir rapor.

### **Merkeze kabulü**

**MADDE 40 - (1)** Düzenlenen belgelerle birlikte tamamlanan hasta dosyası, ilgililerin imzası alınarak Alzheimer Koordinasyon ve Değerlendirme Kuruluna sunulur. Değerlendirme sonucu hastanın Alzheimer Hasta Konukevi'ne kabulü yapılır ya da reddedilir. Kabulü uygun görülmeyen hastaya bilgi verilir.

(2) Sağlık kurulu raporunun karar bölümünde; "Alzheimer Hasta Konukevi'nde girmesinde sakınca yoktur" ibaresi yer almalıdır. Ancak, doktorun sosyal inceleme esnasında yaşlının kabul koşulu şartlarında sağlık kurulu raporunun aksini belgeleme hakkı mevcuttur.

(3) Kabulü uygun görülen hastanın dosyası, hastanın cinsiyeti ve başvuru tarihi itibarıyla sıraya konulur. Sırası gelen hastaya çağrı yapılır. Çağrıya icabet etmeyen hastaya son çağrı yapılır. Gelmemesi durumunda dosya işlemde kaldırılır.

(4) 15 günlük deneme süresi sonucunda kuruma adapte olamayan hastaların kurum ile ilişkisi kesilir.

(5) Kabulü uygun görülen hastanın dosyası başvuru tarihi itibarıyla sıraya konulur. Sırası gelen hastaya çağrı yapılır ve kuruma yerleştirilir.

(6) Kuruma yerleştirilen hastanın yakınına/vasisine Alzheimer Hasta Konukevinde uyulması gereken kurallar ve "Alzheimer Hasta Konukevi Sözleşmesi" içeri hakkında sözlü olarak bilgilendirilir ve imzalatılır.

(7) Yapılan çağrıya geçerli bir mazereti olmadan 15 gün içerisinde icabet etmeyen hastanın dosyası işlemde kaldırılır ve arşivlenir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	16 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
<b>Selçuk ŞAHİN</b> Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>Dr. Sibel ÖZER</b> Başkan Yardımcısı	<b>Turgay ERDEM</b> Belediye Başkan	<b>02/02/2022 tarihli</b> <b>90 no'lu Nilüfer Belediye</b> <b>Meclisi kararı ile</b> <b>onaylanmıştır.</b>



## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluştan Ayrılış

#### Hastanın kuruluştan ayrılışı

**MADDE 41 - (1)** Kuruluştaki bakım gören hastaların;

a) Vasisinin isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek istemesi,

b) Hastanın vefatı,

c) Hastanın Disiplin Kurulu Kararıyla kuruluştan çıkarılmasına karar verilmesi hallerinde hastanın konukevi ile ilişkisi kesilir.

#### Vasisinin isteği ile ayrılışı

**MADDE 42 - (1)** Kurulaşa müracaat eden vasisinin dilekçe vermesi ve aidat borcu bulunmaması durumunda Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun uygun görüşü ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

(2) Konukevi'nden ilişkisi kesilenlerin Alzheimer Hasta Konukevi Yönetmeliğine göre başka disiplin suçu işlememişse en fazla bir kez daha Alzheimer Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararıyla kabulü yapılabilir. Bu durumda, yeni müracaat kabul işlemleri uygulanır.

(3) Ayrılış ve yeniden kabul arasındaki sürenin altı aydan fazla olması durumunda; hastanın isteminin uygun görülmesi, sağlık kurulu raporunun yenilenmesi gerekir.

#### Hastanın vefatında yapılacak işler

**MADDE 43 - (1)** Vefat eden hastaya ilişkin olarak yapılacak işler aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a) Ölüm raporu düzenlenir.

b) Vefat eden hastanın üzerinde, odasında, emanet kasasında, emanet eşya deposunda bulunan para, mücevher ve kıymetli kağıtları ile kişisel eşyaları Alzheimer Hasta Konukevi Sorumlusu, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Hemşire olarak görev yapan personel arasında oluşturulan üç kişilik bir heyet aracılığıyla saptanarak, tutanağa bağlanır.

c) İlgili Sulh Hukuk Hakimliğine yaşının 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.

ç) Vefat eden hastanın yakınlarına haber verilir ve cenaze teslim edilir.

d) Yakınları bulunmayan ya da yakınları cenazeyi kaldıracak durumda olmayanların cenazeler teçhiz, tekfin ve defin işleri usulünce yapılır.

e) Tıbbi ve adli sakıncaları olan cenazenin, yakınlarına teslimi mer'i usullere göre yapılır.

f) Kuruluştaki vefat eden hastanın nüfus cüzdanının aslı yoksa örneği iliştilerilerek, düzenlenen ölüm tutanağı on gün içinde yerel nüfus idaresine gönderilir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	17 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

g) Hastanede ya da izinli iken vefat eden hasta için düzenlenmiş ölüm raporu sağlanarak, dosyasında saklanır. Kuruluşta var olan eşyaları için, gerekli işlem yapılır.

ğ) Vefat eden hastaya ait eşyalar 15 gün süresince yakınlarına teslim edilmek üzere saklanır, süre sonunda eşyalar alınmadığı takdirde imha edilir.

h) Vefatında yakınlarına ulaşılamayan hastaların cenazeleri vefat tarihinden itibaren en fazla 3 gün süreyle hastane morgunda bekletilir. Bu sürenin sonunda yakınlarına ulaşılamaması durumunda cenazenin defni gerçekleştirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Disiplin Hükümleri

#### Uyarma

**MADDE 44 - (1)** Yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarmayı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir.

- Kişisel ve genel temizlik kurallarına uymamak,
- Gerçeğe dayanmayan şikayet ve başvuruda bulunmak,
- Alzheimer Hasta Konukevini izinsiz terk etmek ve geceyi dışarıda geçirmek,
- Ahlak dışı davranışta bulunmak,
- Kuruluş içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak ya da alkollü olarak kuruluşa gelmek,
- Yaşlılar ve personelle geçimsiz olmak ve sözlü tacizde bulunmak,
- Kuruluş araç, gereç ve eşyaların kasıtlı olarak zarar vermek,
- Yönetim hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek, görevliler ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak,
- Dilencilik yapmak,
- Yaşlıların merkezde bulunan diğer yaşlılara ve personele sözlü saldırıda bulunması yada şiddet uygulaması durumunda aileye bilgi verilir, tekrarlanması durumunda kuruluştan çıkartılabileceği bilgisinin verilmesi
- Birim tarafından zaman ve şartlara göre belirlenen kurallar ve talimatnamelere uymamak,
- Yaşlıların kaldıkları oda dışında gecelik, diz üstü kısa şort, pijama, dekolteli vb. kıyafetlerle dolaşmak,
- Oda ve ortak alanlarda uyulması gereken kurallara uymamak,
- Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak, uyarı cezası almayı gerektirir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	18 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## **Kuruluştan Çıkarma**

**MADDE 45** - (1) Yaşlının bir daha kurum bakımına alınmaması koşuluyla, kuruluştan çıkarılmasıdır.

(2) Kuruluştan çıkarmayı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir.

**a)** Yaşlıların ve personelin vücut tamlığını bozacak ve sağlığına zarar verecek şekilde fiil ve eylemde bulunmak, ayrıca yakalandığı akıl hastalığı nedeniyle diğer yaşlıların can güvenliğini tehdit eden yaşlılar da doktor raporu ile kuruluş bakımından çıkartılır.

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

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

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

**d)** Alzheimer Hasta Konukevi'nde kaldığı süre içerisinde yüz kızartıcı sebepten ötürü ceza alacak suç işlemek,

**e)** Alzheimer Hasta Konukevi huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak ve bu amaçla başkalarını tahrik ve teşvik etmek,

**f)** Bir yıl içerisinde 3 (üç) kez uyarı cezası almak,

**g)** Alzheimer Hasta Konukevinde kalan yaşlının alkol ya da uyuşturucu madde kullandığı tespit edilmesi bu sebeple yazılı uyarı verilmesi, tekrarı halinde Alzheimer hasta konukevi ile ilişkisi kesilmesi.

**ğ)** Yaşlıların, personelin, ziyaretçilerin ve yaşlı yakınlarının fiziksel ve ruhsal sağlığını bozacak şekilde tutum, fiil ve davranışlarda bulunmak,

**h)** Toplumda yaşamaya uygun olmayan, bulaşıcı hastalığın doktor raporu ile tespit edilmesi,

**ı)** Kurum sakinleri ve Alzheimer hasta konukevi personeline fiziksel ve cinsel tacizde bulunmak,

**i)** Aylık oda ücretini iki ay üst üste ödememek ya da oda ücretini ödemesi için 1 yıl içinde 3 defa ihtar yazısı almış olmak,

**j)** Alzheimer hasta konukevini izinsiz terk ederek kabul edilebilir bir mazereti olmadığı halde 15 gün içinde kuruma tutum, fiil ve davranışlarda bulunmak,

**k)** Konukevine kabul edilen kişinin sonraki süreçte yatarak tedavi gerektiren durumlarda kuruluştan çıkartılması,

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

(4) Uygulanan çıkarılma hükümleri Alzheimer hasta konukevi gündüzlü hasta bakım bölümü içinde geçerlidir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	19 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
<b>Selçuk ŞAHİN</b> Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>Dr. Sibel ÖZER</b> Başkan Yardımcısı	<b>Turgay ERDEM</b> Belediye Başkan	<b>02/02/2022 tarihli</b> <b>90 no'lu Nilüfer Belediye</b> <b>Meclisi kararı ile</b> <b>onaylanmıştır.</b>

## **Disiplin hükümlerinin uygulanması**

**MADDE 46** - (1) Disiplin Kurulu tarafından konukevinden çıkarılması tebliğ edilen yaşlı, kurumu 15 gün içerisinde terk eder. Kuruluş değiştirme veya kuruluştan çıkarma hükümlerinin son karar mercii Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'dür.

(2) Kuruluştan çıkarılan yaşlı, yeniden başvurursa dahi kuruma kabul edilemez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İzin ve Ücret**

#### **İzin**

**MADDE 47** - (1) Hastaların izin durumuna ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

**a)** Hastalara bir yıl içinde sürekli bir ay olmak üzere toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla izin verilir. Zorunlu hallerde hastanın ailesinin talebi ve Alzheimer Hasta Konukevi Sorumlusunun onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.

**b)** Bu şartları yerine getirmeyen hasta yakını, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'nun kararı ile kurumdan çıkarılabilir. Bu şekilde ilişkisi kesilen hastanın Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'na kabul edilebilir mazeretini belgelemesi durumunda, tekrar kabulü yapılabilir.

#### **Ücret**

**MADDE 48** - (1) Hastaların ücret durumuna ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

**a)** Alzheimer Hasta Konukevinde kalacak hastalara aylık bakım ücreti olarak Nilüfer Belediyesi'nin bütçesinde belirlenen gelir tarifesindeki miktarlar uygulanır.

**b)** Gündüz bölümü ücreti Belediye Meclis Kararına göre belirlenir.

**c)** Alzheimer Hasta Konukevi hastalarından alınacak aylık bakım ücreti; hastanın konukevinde kaldığı sürece barınma, bakım, beslenme ve sosyo-kültürel faaliyet giderlerini kapsar. Bunun dışında kalan tüm harcamalar hasta yakınlarına aittir. Buna göre; Alzheimer Hasta Konukevi kapasitesinin %10'luk kısmı ücretsiz barınacak hastalara ayrılmıştır. Ücretsiz kalacak yaşlının dosyası ilgililerin imzası alınarak ENCÜMEN'e sunulur.

**ç)** Sosyal güvenlik kurum ve kuruluşlarından (Özel Emeklilik, vb.) emekli, dul ve yetim aylığı geliri olanlar veya kanunen bakmakla yükümlü yakınları olan hastalar Alzheimer Hasta Konukevi hizmetlerinden ücretli yararlanırlar.

**d)** 48. maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinde sayılan hususları bulunmayan hastalar Alzheimer Hasta Konukevi hizmetlerinden ücretsiz yararlanırlar.

Yönetmelik No Y-22-03	Tarih 20.01.2022	Sayfa 20 / 25	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-----------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

e) Kişinin üzerine kayıtlı gayrimenkulünden gelir sağlayıp sağlayamadığı il, ilçe veya köydeki ilgili resmi kişi veya kurumdan belgelemesi istenir. Adına kayıtlı gayrimenkulü bulunup da, bundan sağladığı geliri oda ücret seviyesinin altında kalan yaşlılar Alzheimer Hasta Konukevi hizmetlerinden ücretsiz yararlanırlar.

f) Ücretsiz alınacak hastaya bakmakla yükümlü 1. Derece yakınlarından / vasisinden gerekli belgeler istenir.

g) Alzheimer Hasta Konukevine ücretli olarak kabul edilen ancak Alzheimer Hasta Konukevinde yaşadıkları süre içerisinde gelirlerini, varlıklarını ve yakınlarını kaybeden hastalar bu durumu belgelemeleri halinde Sosyal Servis tarafından düzenlenen Sosyal İnceleme Raporuna dayanılarak Encümen kararı ile en az 3 ay en fazla 12 ay olmak üzere Alzheimer Hasta Konukevi hizmetlerinden %25 - %50 oranında indirimli olarak yararlanırlar. İndirim uygulanan hastalara maddi durumlarında gerçekleşebilecek olası değişiklikler tekrar değerlendirilerek güncellenir.

ğ) Alzheimer Hasta Konukevine ücretli olarak kabul edilen ve SGK kapsamında maaş geliri bulunmayan ancak Alzheimer Hasta Konukevinde yaşadıkları süre içerisinde gelirlerini, varlıklarını ve yakınlarını kaybeden hastalar bu durumu belgelemeleri halinde Sosyal Servis tarafından düzenlenen Sosyal İnceleme Raporuna dayanılarak Encümen kararı ile Alzheimer Hasta Konukevi hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanırlar.

h) Alzheimer Hasta Konukevinde ücretsiz olarak kalmakta iken ücretlerini ödeyebilecek kadar mal ve geliri bulunduğu saptanan hastalar hakkında gerekli kanuni işlemler yapılarak bakım ücretliye dönüştürülür. Geriye yönelik borç çıkarılarak kanuni faiziyle birlikte tahsisi ile ilgili birime bildirilir. Sosyal İnceleme Raporuna dayanılarak Encümen kararı ile ücretli kalmaları sağlanır. Ücretli bakımı kabul etmeyenlerin Encümen kararıyla ilişkisi kesilir. Ancak borç ödeme yükümlülüğü saklı kalır.

ı) Alzheimer Hasta Konukevinde ücretli olarak kalan hastalar her ayın son iş gününe kadar aylık bakım ücretini ödemek zorundadırlar. Kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin zamanında ücret yatırmayan hasta yakınlarına takip eden ayın en geç 5'inde yazılı uyarı yapılarak, 7 (yedi) gün içinde ödeme yapması istenir ve tahsili sağlanır. Yıl içinde farklı tarihlerde 3(üç) kez yazılı uyarı yapılan yaşlının, ilişkisi kesilir. Ancak borç ödeme yükümlülüğü saklı kalır.

i) Yaşlının Alzheimer Hasta Konukevine kabulü sırasında, hastalardan kalacakları oda ücretinin bir aylık tutarı kadar depozit alınır. Alzheimer Hasta Konukevi ile ilişkisi kesilen (vefat, ayrılma, çıkarılma vb.) hastanın yakınına bakım ücreti var ise tahsil edilerek depozitonun kalanı iade edilir.

j) Alzheimer Hasta Konukevinde kalmakta olan hastaların gerekli hallerde ve talepleri doğrultusunda oda tipi değişikliği Müdürün onayı ile yeniden düzenlenebilir.

k) Alzheimer Hasta Konukevine kabulü yapılan ücretli hastaların kuruma giriş yaptığı tarih ücret tahsilinde esas alınır. Gece bölümünde her ay 30 gün tahakkuk açılır, kabul edildiği tarihten ayın sonuna kadar kıst yöntemi uygulanır. Gündüz bölümünde ise, her ay geldiği gün sayısı kadar günlük tahakkuk açılır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	21 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
<b>Selçuk ŞAHİN</b> Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>Dr. Sibel ÖZER</b> Başkan Yardımcısı	<b>Turgay ERDEM</b> Belediye Başkan	<b>02/02/2022 tarihli</b> <b>90 no'lu Nilüfer Belediye</b> <b>Meclisi kararı ile</b> <b>onaylanmıştır.</b>

- l) Hasta yakınından alınacak aylık bakım ücretleri belediye hesabına eft, havale, belediye veznesine, posta çekiyle, e-işlem yoluyla ödeme gerçekleşir.
- m) Alzheimer Hasta Konukevine iki kişilik odalara ücretli kabul edilecek ailelerden, hazırlanacak sosyal inceleme raporu doğrultusunda eşlerden yalnız birinin sosyal güvenlik kurumundan sabit maaş geliri varsa bakmakla yükümlü olduğu eşinin bakım ücretine % 50 indirim uygulanır.
- n) Alzheimer Hasta Konukevine eşi ile birlikte müracaat eden 1. derece şehit ailesi yakınlarına hazırlanacak sosyal inceleme raporu doğrultusunda eşlerden yalnız birinin Sosyal güvenlik kurum ve kuruluşlarında (özel emeklilik, vb.) emekli, dul ve yetim aylığı geliri var ise oda şartı aranmaksızın eşlerden birinin aylık bakım ücretine %50 indirim uygulanır.
- o) Alzheimer-Demans Hastası izinde olduğu sürece aylık bakım ücretinin tamamını ödemekle yükümlüdür.
- ö) Aylık bakım ücretleri her yıl bütçeyle birlikte yayınlanan Huzurevi/ Bakımevi ücret tarifesi göz önünde bulundurularak Belediye Meclisi tarafından belirlenir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yardımlar

#### Tedavi, yol ve giyecek yardımı

**MADDE 49 - (1)** Alzheimer Hasta Konukevinde ücretsiz olarak kalan hastaların tedavi, ilaç ve muayene giderleri Belediye Başkanlığı tarafından karşılanır. Tedavi yardımının verilmesine ile ilgili işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Hastaların Sağlık Kurum ve Kuruluşlarına sevkleri Sağlık Bakanlığınca belirlenen sevk zincirine uygun yapılır.
- b) Ücretsiz kalan hastalar için, uzman doktor tarafından uygun görülen işitme cihazları, çeşitli protez ve ortezler, tedavi cihaz ve malzemelerinin Belediye Başkanlığınca sağlanması esastır.
- c) Ücretli kalan hastaların tedavi giderleri, aylık bakım ücretinin dışında olup, kendileri tarafından karşılanır.
- ç) Ücreti yakınları tarafından ödenenlerin ilaç ve tedavi masraflarını karşılamak ve tedavisini yaptırmak hasta yakınlarının yükümlülüğündedir.
- d) Müdürlük hastanede tedavi görmesi gereken ve kendi başına gidemeyecek olan hastalara, hizmetin sürekliliği ve personellerin uygunluk durumu göz önünde bulundurularak Alzheimer Hasta Konukevi'nin olanakları çerçevesinde personel ve araç desteği sağlar. Yatarak tedavi görmesi gereken veya tedavisi uzun süren durumlarda sorumluluk hasta yakınına / vasisine aittir.
- e) Ücretsiz kalan yaşlıların giyecek yardımları kurum tarafından karşılanır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	22 / 25	0	
<b>HAZIRLAYAN</b> Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

## ALTINCI BÖLÜM

### Hizmetler

#### Özel bakım hizmeti ile ilgili hükümler

**MADDE 50** - (1) Bakım hizmeti verilmesi ile ilgili işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Alzheimer Hasta Konukevi'nde kaldığı süre içerisinde bedensel ve ruhsal sağlıklarını yitirerek, özbakım faaliyetlerini tek başına yapmakta zorlanan veya yapamayan, geçici ve/veya sürekli bakıma gereksinim duyan hastalara bakım bölümlerinde hizmet verilir.

b) Hastanın bakım bölümüne alınması, Alzheimer Hasta Konukevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu onayı ile gerçekleştirilir.

c) Bu bölümlerdeki hastaların günlük özbakım faaliyetlerinin tümü görevli personeller tarafından yapılır.

ç) Bakım odalarında en fazla 3 ay kalınabilir. Durumunda düzelme olmaması halinde kurumdan çıkışı yapılır. Kurul kararı ile gerekirse süre uzatımı yapılabilir. Uzatılan süre içerisinde sabit olmak şartıyla hastanın özel yardımcısı kalabilir.

#### Beslenme hizmeti ile ilgili hükümler

**MADDE 51-** (1) Alzheimer Hasta Konukevi'nde beslenme hizmeti ile ilgili işler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Alzheimer Hasta Konukevi'nde beslenme hizmeti Konukevi Sorumlusunun denetiminde Diyetisyenin kontrolünde yerine getirilir.

b) Hastaların beslenme özellikleri göz önüne alınarak, Doktor ve/veya Diyetisyen önerisine uygun olarak sağlık servisinin kontrolünde diyet menülerinin hazırlanması sağlanır.

c) Yardımsız olarak yemeğini yiyebilen hastalara Alzheimer Hasta Konukevi yemekhanesinde günde üç öğün yemek servisi yapılır.

ç) Bakım hizmeti alan yaşlıların ihtiyaç durumunda odalarına yemek servisi yapılır.

d) Gündüz bölümünde hizmet alan hastalara sabah kahvaltısı, öğlen yemeği ve ara öğün servisi yapılır. Yardımsız olarak beslenmesini yapamayan hastalara ilgili personel tarafından destek sağlanarak yardımcı olunur.

## BEŞİNCİ KISIM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Bağışlar

**MADDE 52** - (1) Bağışlar amacına uygun şekilde kabul edilir. Alınan bağışlar idarece belirlenen esas ve kriterlere göre kullanılır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	23 / 25	0	
<b>HAZIRLAYAN</b> Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

## Ziyaretçiler

**MADDE 53** - (1) Alzheimer Hasta Konukevinde ziyaretçilere ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

- Hastaların aileleri ve arkadaşları ile personelin ziyaretçileri, misafirler için düzenlenen bölümlere yönetimin belirleyeceği saatlerde kabul edilir.
- Müdürlüğün izni olmaksızın hastaların odalarına ziyaretçi kabul edilmez.
- Birimin belirlediği ilaçlama günleri, kat temizliği, hastaların kişisel bakım saatlerinde ziyaretçi kabul edilmez.
- Genel ve özel ziyaretler azami olarak iki saattir ve hasta yakınları 30 dk.'dan uzun süre ile sakin odalarında bulunamaz.
- Alzheimer Hasta Konukevine yapılacak toplu ziyaretler için Kuruma telefon veya dilekçe ile başvuru yapılır. Kurumun uygun gördüğü takdirde ve zamanda ziyaret gerçekleşir.
- Müdürlük tarafından ziyaret ve ziyaretçilerle ilgili yapılacak talimat ve düzenlemeye uygun hareket edilmesi esastır.

## Alzheimer hasta konukevi giderleri

**MADDE 54** - (1) Kuruluş giderleri yatılı ve gündüzlü özel bakım hizmeti alan hastalardan alınan ücretlerden, geri kalan kısım ise Nilüfer Belediyesi tarafından karşılanır.

## Bulunması gereken defterler

**MADDE 55** - (1) Alzheimer Hasta Konukevi'nde bulunması gereken defter, dosya ve belgeler,

- Kütük defteri
- Enjeksiyon , pansuman , müdahale defteri( Hemşirelik defteri)
- Ziyaretçi defteri
- Teftiş ve Denetim defterleri
- Hasta dosyaları

## Denetim

**MADDE 56** - (1) Alzheimer Hasta Konukevi, belediye kanunun ilgili maddeleri ve ilgili mevzuatları gereğince Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Valilik, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğüne denetlenir. Ayrıca Alzheimer Hasta Konukevi bağlı olduğu birimce yetkilendirilmiş kişiler tarafından, her zaman denetlenir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	24 / 25	0	
<b>HAZIRLAYAN</b> Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	





## Standart formlar, araştırma ve inceleme

**MADDE 57** - (1) Düzenlenen formlar ve bilgiler ilgili birimlere gönderilir. Hizmete yönelik olarak yapılan araştırma ve incelemeler gizlilik ilkesi çerçevesinde Belediye Başkanlığının Olur'u ile olanaklar ölçüsünde yayımlanabilir.

## Hükmü bulunmayan haller

**MADDE 58** - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan konulara ait işler yürürlükteki kanunlar ile Nilüfer Belediye Başkanlığının emir ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

(2) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## Yürürlük

**MADDE 59** - (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi'nce kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 60** -(1) Bu yönetmelik hükümleri, Nilüfer Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	25 / 25	0	
<b>HAZIRLAYAN</b> Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 02/02/2022 tarihli 90 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	