

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	24.12.2020
Karar Numarası	:	1166
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

KONU:

Yaşlı Bakımevi Ve Sosyal Destek Merkezi Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik değişikliği.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin 08.12.2020 tarihli ve 1060 sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 03.12.2020 tarihli ve 48740 sayılı yazısında;

“Yaşlı Bakımevi Ve Sosyal Destek Merkezi Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik” değişiklik taslağı hazırlanmış ve Ek' te sunulmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince hazırlanan ekte yer alan Yönetmeliğin, değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi; denilmektedir.

Teklif üzerine komisyonumuzca yapılan inceleme ve müzakere neticesinde;

T.C.

BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

YAŞLI BAKİMEVİ VE SOSYAL DESTEK MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Balıkesir Büyükşehir Belediyesine bağlı Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezinde hizmet sunulacak ihtiyaç sahibi kişilerin saptanması, verilecek hizmetin şekli ve niteliği ile hizmetlerin işleyiş esaslarını, çalışma esas ve usullerini belirlemek, hizmet verecek personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Balıkesir Büyükşehir Belediyesi tarafından kurulan Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezini, çalışanlarını, Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezlerinden hizmet alanları ve ilgili diğer personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik,

- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 34 ve 35'inci maddelerine,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/v maddesine,
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/a ve b maddelerine,
- 05/04/1987 tarih ve 19422 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik 2'nci maddesi gereği Yönetmeliğin diğer Hükümlerine,
- 09/02/2013 tarih ve 28554 sayılı Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliği 7/g maddesine,
- Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Yaşlı: Öz bakım ihtiyaçlarını karşılayabilen, sosyal güvencesi olan veya hiç bulunmayan 60 yaş ve üzerindeki sosyal ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup, korunmaya ve bakıma ihtiyaç olan kişiyi ifade eder.

ASLI GİBİDİR
PARIZE KANUNU
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	24.12.2020
Karar Numarası	:	1166
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

b) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezi: Korunma ve bakım desteğine ihtiyacı olanların korunması, fiziksel, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi tarafından kurulan ve işletilen yatılı sosyal hizmet kuruluşudur.

c) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezi Kurucu Müdürü: Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezi faaliyetinin gerçekleştirilmesi için kuruluş iznini alan Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsilen Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanı,

ç) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezi Sorumlu Müdürü (Süpervizör): Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezi yönetilmesinden sorumlu olan Yaşlı Bakım Hizmetleri Şube Müdürünü ifade eder.

Nitelikler

MADDE 5 -(1) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezinin faaliyet, görev ve hizmetlerin en yüksek kalitede yürütülmesinde,

- Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Standartlarına,
- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığınca belirlenen standartlara,
- Belediyece geliştirilecek ve ilan edilecek diğer standartlara uyulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon ve Görevler

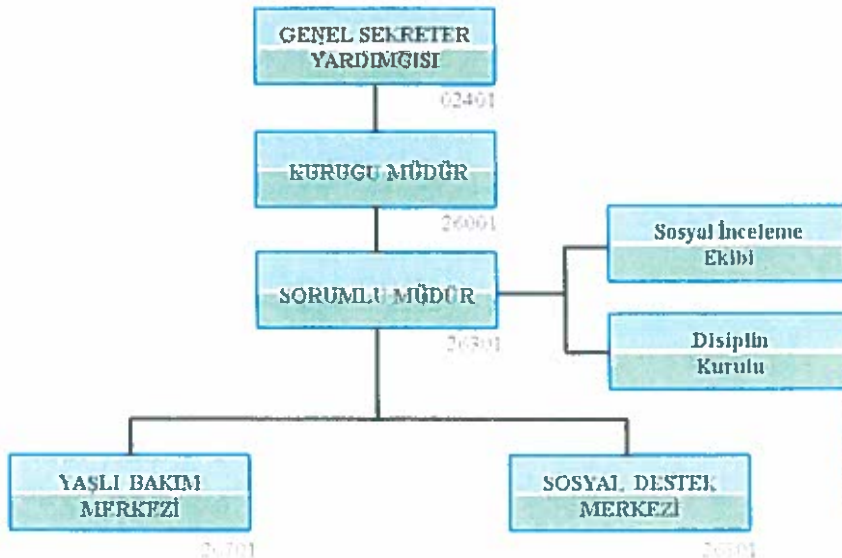
Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezi Teşkilatı

MADDE 6 - (1) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezi, sırasıyla Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Yaşlı Bakım Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Faaliyetlerini yönerge esasları gereği Büyükşehir Belediye Meclisi, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Büyükşehir Belediye Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu kararları doğrultusunda sürdürülür.

(3) İhtiyaca göre Belediye Meclisi Kararı ve Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünün onayı ile birden fazla Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezi kurulabilir.

Şekil 1 Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezi Organizasyon Yapısı



ASLI GİBİDİR
KADIOĞLU
Yaşlı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	24.12.2020
Karar Numarası	:	1166
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

Kadrolar

MADDE 7 -(1) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezinin personel kadrosu Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uygun olarak tespit ve Belediye Meclisi kararı ile ihdas edilir.

(2) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezinin onaylanan kadrolarında ihtiyaca göre sosyal çalışmacı, sosyolog, psikolog, tabip, hemşire, fizyoterapist/fizik tedavi teknikeri, diyetisyen, teknisyen, genel idare ve yardımcı hizmetler sınıfından olmak üzere çeşitli personel istihdam edilir.

(3) Yaşlı Bakım Hizmetleri Şube Müdürünün en az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olma şartı aranır.

(4) Birden fazla Yaşlı Bakım Merkezi kurulumu halinde bir kişi birden fazla Yaşlı Bakım Merkezinin sorumlu müdürü olamaz.

Sorumlu Müdürün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezinin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yönetmek,

(2) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezinde Sosyal İnceleme Ekibi ve Disiplin Kurulunun çalışmalarını gözetmek,

(3) Merkezde kalanların bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, servisleri teşkil etmek, görevliler arasında işbölümü yapmak ve denetlemek,

(4) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezinin amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasını sağlamak,

(5) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezinin Bütçe teklifini hazırlamak ve Kurucu Müdüre sunmak,

(6) Personelin ilgili mevzuat gereğince devlet memurlarından istenen tutum, davranış, kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak,

(7) Günlük çalışma program ve saatleri ile nöbet çizelgelerini onaylayıp, uygulanmasını sağlamak,

(8) Hizmet içi eğitim programlarının belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,

(9) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezinde verilen hizmetlere halkın gönüllü katkı ve katılımını sağlayıcı etkinlik programları düzenlemek, düzenlenen programların gerçekleştirilmesi amacıyla gönüllü kişi, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği sağlamak,

(10) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezinin yıllık çalışma programını hazırlamak, altı ayda bir değerlendirme yapmak, her yılsonunda çalışma raporu düzenleyerek Kurucu Müdüre iletilmek üzere göndermek,

(11) İhtiyaç duyulan yerlerde yeni Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezi açılmasını teklif etmektir.

Sosyal İnceleme Ekibinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sosyal İnceleme Ekibi sosyal çalışmacı, sosyolog, psikolog ve hemşireden oluşur. Gerekli durumlarda yaşlı bakım personeli de refakat eder.

(2) Sosyal İnceleme Ekibinin Görev ve Sorumlulukları;

a) Müracaat edenlerin kabulü için ikamet adresinde gerekli sosyal incelemeleri yapmak,

b) Yapılan sosyal incelemeleri raporlaştırmak,

c) Hazırladığı raporu Şube Müdürü ve Daire Başkanlığı aracılığı ile Belediye Sosyal Yardım

Değerlendirme Kuruluna sunmaktır.

Disiplin Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezinde kalanlar hakkında disiplin işlemlerini yürütmek üzere Şube Müdürü veya vekilinin başkanlığında sosyal çalışmacı, sosyolog, psikolog, hemşireden mütesekkil bir Disiplin Kurulu oluşturulur. En az 3 üye ile toplanır.

(2) Kurul gerek duyulduğunda, kurul başkanının çağrısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oybirliği halinde Disiplin Kurul Başkanın katıldığı taraf üstün sayılır.

(3) Disiplin Kurulu ve Kurulunun Görev ve Sorumlulukları:

BAŞKAN
PAZİNE KADIOĞLU
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	24.12.2020
Karar Numarası	:	1166
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

- Alınan savunmanın da yer aldığı, olay dosyasını inceler, değerlendirir.
- Gerektiğinde olayla ilgili diğer kişilerin görüşüne başvurur.
- Disiplin kurallarına uymayanların durumu Sosyal Yardım Değerlendirme Kuruluna bildirir.

Sosyal Çalışmacı / Sosyoloğun Görev ve Sorumlulukları

- MADDE 11-** (1) Başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak, dosyalamak, Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu sunulacak evrakları dosyalamak,
- Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezine kabulü yapılanların uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olanların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak,
 - Şube Müdürlüğünce geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
 - Merkezde kalanlara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, uygulamak,
 - Merkezde kalanlara psiko-sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli olarak izlemek, sosyal kişisel, grup ve toplumla çalışma yöntemleri aracılığı ile sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, ilgili raporları düzenlemek,
 - Merkezde kalanlara yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine yardımcı olmak, gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak,
 - Sosyal kültürel eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere merkezde kalanların katılımını sağlamak,
 - Merkezin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
 - Toplumsal sorumluluk çerçevesinde, Merkeze verilen hizmetlere halkın katkı ve katılımını sağlayıcı etkinlik programları düzenlemek, düzenlenen programların gerçekleştirilmesi amacıyla gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında işbirliği sağlamak, ayrıca kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
 - Şube Müdürü tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmaktır.

Psikoloğun Görev ve Sorumlulukları

- MADDE 12 – (1)** Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezine kabul edilecek olanların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, kabul edilenlerin uyumunu izlemek, ilgili raporları düzenlemek,
- Şube Müdürlüğünce geliştirilen standart formların doldurmak,
 - Merkezde kalanların ruhsal özelliklerini ve Merkez yaşantısından doğan sorunlarını saptamak ve bu sorunları çözümüne yardımcı olmak, gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikler ve benzeri huzurevleri ile ilişkiye geçerek vaka takibi yapmak,
 - Merkezde kalanların yakın çevresi ile olan ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine yardımcı olmak, gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak,
 - Merkezde kalanların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,
 - Merkezin çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
 - Toplumsal sorumluluk çerçevesinde, Merkezde verilen hizmetlere halkın katkı ve katılımını sağlayıcı etkinlik programları düzenlemek, düzenlenen programların gerçekleştirilmesi amacıyla gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında işbirliği sağlamak, ayrıca kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
 - Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
 - Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
 - Şube Müdürü tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmaktır.

Pakize KADIOĞLU
Yeni İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	24.12.2020
Karar Numarası	:	1166
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

Hemşirenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezinde kalanların günlük sağlık kontrollerini yapmak, hastalanması halinde hastaneye sevk etmek, hastayı muayeneye hazırlamak hastalıklarıyla ilgili bilgi almak, tedavinin gerçekleştirilmesinde yardımcı olmak,

(2) Merkezde kalanlara verilen ilaçların kontrollü kullanılmasını sağlamak, takibini yapmak, miktar ve zaman belirterek kaydetmek, enjeksiyon ve pansuman yapmak, tansiyon ölçmek, mevsimsel aşuların yapılmasını sağlamak,

(3) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yapmak,

(4) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,

(5) Sağlık kuruluşlarına sevk edilenler için gerektiğinde kuruluşla irtibata geçmek, taburculuk durumunda gereğini yapmak,

(6) Revir ve tecrit odası ile ilgili işleri yürütmek, revir sarf malzeme ihtiyacını belirlemek, korumak, gerekli kayıtları tutmak ve Şube Müdürüne iletmek,

(7) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezinin genel hijyeni ve kişisel bakımını sağlamak ve gerekli kayıtları tutmak,

(8) Diyetisyen bulunmadığı zaman mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak,

(9) Merkezde kalanların hastaneye sevklerine nezaret etmek,

(10) Şube Müdürlüğünce oluşturulan standart formları doldurmak,

(11) Şube Müdürü tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmaktır.

Fizyoterapistin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Uzman tabip tarafından konulan teşhise göre fizik tedavi ve rehabilitasyona gereksinim duyanların tedavi programını takip etmek,

(2) Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak merkezden yararlananların fiziki gücünü geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak,

(3) Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınanların gelişimleri izleyerek gerekli kayıtları tutmak,

(4) Boş zamanları değerlendirici ve fiziki aktivitelerini artırıcı uygun egzersiz programları düzenlemek, göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek,

(5) Mesleği ile ilgili konularda inceleme araştırma yapmak,

(6) Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

(7) Fizyoterapist, diğer sağlık çalışanları ile iş birliği halinde çalışır. Birden fazla fizyoterapist olması durumunda en kıdemli olan, servis sorumlusu olarak görev yapar.

Diyetisyenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Beslenmeye ilişkin program ve cetvellerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

(2) Hastaların beslenmesinde yemek listesini hazırlamak, malnütrisyon yaşayanlar için de özel entel mama takviyeli beslenme programı hazırlamak,

(3) Kronik hastalıkları olanlara özel beslenme programı hazırlayıp, programa uyumu sağlamak,

(4) Kurumda kalanların kilo takibini yapmak,

(5) Sorumlu olduğu bölümde yemek dağıtımı ve öğünler ile ilgilenmek, bu sırada rahatsızlanan, yemek yemekte zorluk çekenlere hasta bakım personelinden refakat edecek kişiyi belirlemek,


(6) Mutfakta hazırlanan yemeklerin kalite ve ısılarının bozulmadan servise gelmesini ve dağıtımını sağlamak,

(7) Günlük tabelaya göre çıkan ya da bağış olarak gelen yemek ve gıda maddelerinin numunelerinin hijyen şartlarına göre uygun yerde 72 saat korunmasını sağlamak,

(8) Yemek servis bölümünün ve mutfağın hijyen şartlarına uygun olmasını, mutfak personelinin gerekli temizliğe uymasını ve eğitimini sağlamak.

ASLI GÖRÜŞÜ
Pakize KADIOĞLU
Yemek İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	24.12.2020
	Karar Numarası	:	1166
	Konu	:	Yönetmelik
	Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

- (9) Depo ve kilerlerin hijyen ve beslenme şartlarına göre hazırlanmasını sağlamak, yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uygulanacak beslenme kurallarını görevlilerle birlikte yürütmek,
(10) Mutfak ve yemek servisi bölümü görevlilerinin çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde Şube Müdürüne önerilerde bulunmak,
(11) Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek,
(12) Şube Müdürü tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak,

Diğer Hizmet Görevlileri

- MADDE 16 – (1)** Kuruluşta görev yapan teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, aşçı, bekçi, hizmetli ve diğer personel görevlerini, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
(2) Kendi alanlarıyla ilgili her çeşit işi gören ve sorumluluğunu taşıyan bu personelin çalışacakları birim, görevleri, çalışma koşulları ve esasları yönetim tarafından saptanır.

Özel Hizmet Alımı Görevlileri

- MADDE 17 – (1)** Yaşlı Bakım Merkezi ve Sosyal Destek Merkezindeki yardımcı hizmetler sınıfındaki kadrolu personel eksikliğinden dolayı hizmetteki aksamaları önlemek ve personel sıkıntısını hafifletmek amacıyla yapılacak muhtelif özel hizmet alımlarında çalıştırılan işçilere ilişkin işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.
(2) Özel hizmet alımları idari ve teknik şartnamesinde belirtilen çalışma usul ve esasları yönetimce denetlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Hizmet ve İşleyiş**

Kuruluş Amacı ve Kapsam

MADDE 18 - (1) Yaşlı Bakımevinin kuruluş amacı öz bakım ihtiyaçlarını karşılayabilen ancak sosyal güvencesi bulunmayan veya sosyal güvencesi olan ancak yeterli geliri bulunmayan 60 yaş ve üzerindeki sosyal ve/veya ekonomik yönden korunmaya ve bakıma ihtiyacı olan yaşlıları saptamak, bunları Yaşlı Bakımevine kabul etmek, kabul edilen yaşlıları Yaşlı Bakımevinde kaldıkları sürece korumak, fiziksel, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılanmak üzere onlara destek olmaktır.

(2) **Sosyal Destek Merkezinin kuruluş amacı** Balıkesir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde, çeşitli nedenlerle yardıma muhtaç duruma düşmüş ve asgari seviyede hayatını sürdürmekten aciz durumdaki kişilerin, kendi kendilerine yetinebilmelerini, toplumdan soyutlanmadan yaşamlarını sürdürmelerini sağlamak amacıyla, geçici olarak; yeme, barınma gibi temel ihtiyaçlarını gidermelerine yardımcı olmak, danışmanlık ve rehberlik yapmak, üretkenliklerini yeniden sağlamak, güvenli, kaliteli, onurlu bir yaşam imkânı sunmak ve yapılacak faaliyetleri tanımlamak, Sosyal Destek Merkezinde verilecek hizmetlerin çeşidi, niteliği ile işleyiş esaslarını belirlemek amacıyla Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Yaşlı Bakım Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren merkezin işleyiş esaslarını belirlemektir.

(3) Sosyal Destek Merkezi'nde sunulan iş bu Yönetmelik kapsamındaki sosyal destek, 18 yaş ve üzeri yaşlarda, kimsesiz, yalnız yaşayan, ihtiyaç sahibi veya hiçbir geliri olmayan, hayatını tek başına sürdürmekte zorlanan kişileri ve gerekli durumlarda hasta ve hasta yakınına geçici olarak korumak, barındırmak, sosyal psikolojik ve fiziksel gereksinimlerini karşılamayı kapsar.

Temel Çalışma İlkeleri

MADDE 19 – (1) Yaşlı Bakımevi

a) Yaşlı Bakımevinde hizmetlerin yürütülmesi ve sunulmasında sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farklılığı gözetilemez. hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler,

- 1) İhtiyacın derecesine,
- 2) İhtiyacın derecesi aynı ise başvuru veya tespit sırası esas alınarak belirlenir.

ASLI GİBİ

Pakize KADIOĞ
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	24.12.2020
Karar Numarası	:	1166
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

- b) Yaşlı Bakımevinde korunmaya, bakıma ve yardıma ihtiyacı olan yaşlılara hizmet sunumu insan haysiyet ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirilir.
- c) Yaşlıların hayatlarını sağlık, huzur ve güven içinde sürdürmesi esas alınır.
- ç) Yaşlı Bakımevinde bakım ve tedavisi daha fazla mümkün olmayanların, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı huzurevlerinde, rehabilitasyon merkezlerinde veya hastanelerde sürekli bakım altına alınması amacıyla gerekli tedbirler alınır.
- d) Yaşlı Bakımevinde çalıştırılacak personelin seçim ve niteliklerinin tespitinde ve bunların hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde Yaşlı Bakımevinin hizmet özellikleri dikkate alınır.
- e) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün her yıl yapacağı denetimlere hazır olunur.
- f) Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur.

(2) Sosyal Destek Merkezi

- a) Geçici süreli barınma ihtiyacı olan, kalacak yeri olmayan, ekonomik gücü yetersiz olup yoksulluk içinde bulunan kişilerin hiçbir ücret ödmeden kalacağı, temiz ve güvenli ortamlarda barınma ve konaklama ihtiyaçların karşılanır.
- b) Merkezde kalanların bedensel, ruhsal ve sosyal ihtiyaçları tespit edilir ve karşılanır.
- c) Doğ zamanları değerlendirilir ve yaşamlarını huzurlu, yararlı ve mutluluk içinde sürdürebilmeleri için imkânlar hazırlanır ve genel yaşam desteği sağlanır.
- d) Merkezde kalanların kişiliğine, özgürlüğüne, ihtiyaçlarına, düşünce ve inançlarına saygı gösterilir.

Başvuru Mercii

MADDE 20 - (1) Başvuru mercii Balıkesir Büyükşehir Belediyesidir.

(2) Mahalle muhtarı veya kolluk kuvvetlerine yapılan başvurular ile medya haberleri ihbar kabul edilerek sosyal inceleme başlatılır.

Kabul Koşulları

MADDE 21 - (1) Yaşlı Bakımevlerine kabul edilecek yaşlılarda aranacak nitelikler aşağıdadır;

- a) Yaşlı Bakımevi için 60 yaş ve üzerinde ve daimi adresi Balıkesir'de olmak,
- b) Sosyal güvencesi olmamak veya sosyal güvencesi olup sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olmak,
- c) Kendi gereksinimlerini karşılamasını engelleyici bir rahatsızlığı bulunmamak, yeme içme, banyo, tuvalet ve bunun gibi günlük yaşam etkinliklerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olmak,
- d) Akıl ve ruh sağlığı yerinde olmak (şizofreni, paranoyak, bipolar, psikotik bozukluk, epilepsi vb. rahatsızlıklar olmamak.)
- e) Klinik tedavi gerektiren hastalıkları olmamak (kanser, çoklu organ yetmezliği vb. rahatsızlıklar)
- f) Bulaşıcı hastalığı olmamak,
- g) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak,
- h) Sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğu sosyal inceleme raporu ile saptanmış olmak,
- ı) Evli çift olmamak.

(2) Sosyal Destek Merkezi'ne kabul edilecek vatandaşlarda aranacak nitelikler aşağıdadır.

- a) Sosyal Destek Merkezi için 18 yaş ve üzeri yaşlarda olmak (hasta ve yakınlarında bu zorunluluk aranmaz).
- b) Cinsiyeti erkek olmak,
- c) Çeşitli nedenlerle yardıma muhtaç duruma düşmüş ve hayatını asgari seviyede sürdürebilmekten aciz durumda olmak veya sosyal güvencesi olmakla birlikte ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilmiş olmak,
- ç) Yapılan sosyal incelemesinde ve tıbbi muayenesinde Merkezde kalmasını engelleyecek bir durumun olumsuzluğu bulunmamak (Saldırganlık, bulaşıcı hastalık, psikolojik rahatsızlık, vb.)
- d) Gündelik yaşamını sürdürebilecek fiziksel ve zihinsel engeli bulunmamak, yemek, tuvalet ihtiyacı ve kişisel temizliğini kendi başına gerçekleştirecek durumda olmak,

ASLI GİRİDİR
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	24.12.2020
Karar Numarası	:	1166
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

- e) Daha önceki uyumsuz davranışları nedeni ile Merkezden ilişkisi kesilmemiş olmak,
- f) Balıkesir ili ve ilçelerinde yaşayan ve yardıma muhtaç olmak,
- g) Başka illerden gelen ve yolda kalanlardan durumu uygun değerlendirilmiş olmak,
- ğ) Sabıka kaydının olmamak,
- h) Uyuşturucu ve alkol bağımlısı olmamak.

Kuruma Sürekli Kabul İçin Gereken Belgeler

MADDE 22 - (1) Sürekli kabul için düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır:

- a) Dilekçe,
- b) Vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- c) İkametgâh belgesi,
- d) Gelir durumunu gösterir belge.
- e) Sosyal İnceleme Ekibi tarafından düzenlenecek sosyal inceleme raporu,
- f) Hastane Sağlık Kurulu raporu,
- g) Adli sicil kaydı,
- h) Taahhütname.

(?) Sağlık Kurulu (Psikiyatri, İntaniye, Göğüs) raporunun karar bölümünde: "Yaşlı Bakım Merkezine / Sosyal Destek Merkezine girmesinde sakınca yoktur" ibaresi yer almalıdır.

(3) Sosyal inceleme sonucunda, başvuru sahibi hakkında düzenlenecek raporun sonuç ve değerlendirme bölümünde sosyal, fiziksel, ekonomik, ruhsal, zihinsel durumuna yer verilir.

(4) Daha önce kurumda sürekli kalmış kişiler en fazla bir kez daha kabul edilebilir. Yeniden kabul için aynı belgeler tekrar istenir.

(5) Disiplin Kurulu kararına istinaden Kurumdan ilişkisi kesilenlerin bir daha kabulü yapılmaz.

(6) Kabul evrakı Sorumlu Müdür tarafında imzalanır.

Kuruma Geçici Kabul

MADDE 23 - (1) Sosyal Destek Merkezinde geçici barınma talep eden kişilerin durumu Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Taahhütname, Ücret Tahsili ve Diğer Hükümler

Taahhütname

MADDE 24 – (1) Yaşlı Bakımevine / Sosyal Destek Merkezi'ne kabul edilenlerin özel durumuna göre;

- a) Ücretli kalan yaşlının kendisinin imzasını taşıyan EK-1 Taahhütname veya
- b) Ücretli kalan yaşlının yasal temsilcisinin ya da yaşlı adına aidat ödemeyi üstlenen kişinin imzasını taşıyan EK-2 Taahhütname veya
- c) Ücretli kalan yaşlının çocuğunun / yakınının imzasını taşıyan ve noter tasdikli EK-3 Taahhütname ya da
- ç) Ücretsiz kalan kişinin / yaşlının çocuğunun / yakınının imzasını taşıyan EK-4 Taahhütname alınır.

Ücretler ve Ücret Tahsili

MADDE 25 - (1) Yaşlı Bakımevinde ekonomik gücü yerinde olmayan, kanunen bakmakla yükümlü kimsesi bulunmayan, ya da kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olup da yükümlülerin ekonomik gücü yeterli olmayan yaşlılar ücretsiz; ekonomik gücü yerinde olup da sosyal yoksunluk içinde bulunanlar ise ücretli olarak kabul edilir.
(2) Kurumda kalacak olan yaşlılar için sosyo-ekonomik durumu göz önünde bulundurulmak kaydıyla belirlenen ücretler tahsis edilir.

Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	24.12.2020
Karar Numarası	:	1166
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

- (3) 1005 sayılı Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanun uyarınca İstiklal Madalyası verilerek maaş bağlanan kişiler, bu gelirlerden başka hiç bir yerden aylık ve geliri olmamak şartıyla kendileri ya da eşleri Yaşlı Bakımevinde ücretsiz olarak kalabilirler.
- (4) Yaşlının bakım ücretini akraba ve yakınlarının ödemesi halinde, ödemeyi üstlenenden Taahhütname alınır.
- (5) Yaşlı Bakımevine ücretli statüde kabulü yapılan yaşlının, aylık bakım ücretini ödeyememesi durumuna istinaden Taahhütname istenir. Yüklenme Senedi, yaşlının aylık bakım ücretini ödeyememesi halinde aylık bakım ücretini ödemeyi taahhüt eden bir yakını tarafından doldurularak imzalanır.
- (6) Yaşlı Bakımevinde buldukları sırada olağanüstü bir nedenle gelir ve varlıklarını kaybeden ve kanunen bakmakla yükümlü kimsesi bulunmayan ya da kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olup da yükümlülerin ekonomik gücü yeterli olmayan ve bu durumu doğrulayan yaşlılar hakkında düzenlenecek sosyal inceleme raporuna dayanılarak, Yaşlı Bakımevi hizmetlerinden ücretsiz ya da indirimli olarak yararlanabilmeleri sağlanır.
- (7) Yaşlı Bakımevine ücretsiz kabul edildikten sonra ücretlerini ödeyecek kadar mal ve geliri olduğu anlaşılanlar hakkında gerekli işlem uygulanmak üzere konu Sosyal Yardım Değerlendirme Kuruluna intikal ettirilir. Yaşlının/kişinin gelir sahibi olduğu tarihten itibaren yapılan masraflar kendilerine ödetirilir ve bakım ücretliye dönüştürülür. Kararı kabul etmeyenler ise Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu kararı ile Merkezden çıkartılırlar.
- (8) Kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin zamanında ücret yatırmayan yaşlıya takip eden ayın 15'ine kadar yazılı uyarı yapılarak 7 (yedi) gün içinde ödeme yapması istenir ve tahsili sağlanır. Ödeme yapmamakta direnen ve son 1 (bir) yıl içinde farklı tarihlerde 3 (üç) kez yazılı uyarı yapılan yaşlının Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu Kararı ile çıkışı yapılır.
- (9) Yaşlı Bakımevinde çıkış işlemi yapan yaşlının borcu, en son yaptığı ödeme tarihinden çıkış tarihine kadar geçen süre esas alınarak tahakkuk ettirilir. Yaşlının vefatı ile ortaya çıkan bir borç söz konusuysa, öncelikle yaşlının yüklenicisi konumundaki kişi ya da yakınları ile iletişim kurularak borcun tahsil edilmesi talep edilir.
- (10) Yaşlı Bakımevinde yaşlı aylık bakım ücretleri her mali yılda, Belediye Meclisi'nce tespit edilen ücretler üzerinden tahakkuk edilir. Bu amaçla her yıl Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığınca, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak ücret belirleme çalışması yapılır ve Belediye Meclisine Mali yıl öncesinde teklif edilir.
- (11) Bakımevine kabulü yapılan yaşlıların aylık ücretleri Balıkesir Büyükşehir Belediyesi veznelerine yatırılır.

İlişik Kesme

MADDE 26 - (1) Yaşlı Bakımevi veya Sosyal Destek Merkezinde bakım görenlerden;

- Kendi ya da yakınının yazılı isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek isteyenlerin,
 - Merkezi terk edip 15 gün içerisinde dönmeyenlerin,
 - Vefat edenlerin,
 - Yakalandığı akıl hastalığı ve tedavisi mümkün olmayan bulaşıcı hastalıklar nedeniyle diğerlerinin can güvenliğini tehdit edenlerden uzman tabip raporu ile durumu tespit edilenlerin,
 - Disiplin Kurulu Kararına istinaden Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunca hakkında ilişik kesme Kararı verilenlerin ilişkileri kesilir.
- (2) İlişik Kesme Belgeleri Kurucu Müdür tarafından onaylanır.

Disiplin Kuruluna Sevk

MADDE 27- (1) Disiplin Kuruluna sevk gerektiren fiil ve hareketler,

- İdeolojik ve siyasi amaçlarla huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak ve bu amaçla başkalarını tahrik ve teşvik etmek,
- Devletin itibarını düşürecek ya da tarihe mal olmuş veya göreve devam eden devlet büyüklerinin ve görevlilerinin hatırasını veya onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- Alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olduğu tabip raporu ile saptanmış olmak.
- Kuruma alkollü gelmek,

BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ
Yazı İşleri Daire Başkanı
KADIOĞLU

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi : 24.12.2020

Karar Numarası : 1166

Konu : Yönetmelik

Komisyonu : Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu

Rapor Tarih ve No : 23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

- ç) Merkezde kalanların ve personelin vücut tamlığını bozacak ve sağlığına zarar verecek şekilde fiil ve eylemde bulunmak,
d) Türk Ceza Kanunu uyarınca hapis ve ağır hapis cezasını gerektiren fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak,
e) Disiplini bozan fiil ve halleri tekrarlamak,
f) 3 (üç) kez uyarı cezası almaktır.
(2) Türk Ceza Kanununa göre suç sayılan fiilleri işlemiş veya bu tür fiillere maruz kalmış olanlar ivedilikle adli makamlara bildirilir.

Uyarma

MADDE 28 - (1) Uyarma, ilgiliye davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

(2) Disiplin kurallara aykırılık hallerinde Merkezde kalana uyarma cezası uygulanır.

(3) Uyarmayı gerektiren fiil ve hareketler;

a) Temizlik kurallarına uymamak,

b) Gerçeğe dayanmayan şikâyet ve başvuruda bulunmak,

c) Merkezi izinsiz terk etmek,

ç) Ahlak dışı davranışlarda bulunmak.

d) Merkezde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak ya da alkollü olarak Merkeze gelmek,

e) Geçimsiz olmak ve sözlü tacizde bulunmak,

f) Dilencilik ve hırsızlık yapmak,

g) Merkezin araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,

ğ) Yönetim hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek görevliler ve diğer

kalanlar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak,

h) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefe, inanç, din ve mezhep ayrımcılığı yapmak, kişilerin zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

g) Ateşli, yaralayıcı silah ve tehlikeli kesici delici aletler bulundurmak,

ğ) Odasında ısıtıcı bulundurmak.

Vefat Edenler

MADDE 29 - (1) Ölüm raporu düzenlenir.

(2) Vefat edenler üzerinde, odasında, emanet kasasında, emanet eşya deposunda para, mücevher ve kıymetli kâğıtları ile kişisel eşyaları idari sorumlu, sosyal çalışmacı, psikolog, hemşire arasında oluşturulan üç kişilik bir heyet aracılığı ile saptanarak tutanağa bağlanır, yakını varsa yakınına, yoksa ilgili Sulh Hukuk Hâkimliğine eşyaları teslim edilir.

(3) İlgili Sulh Hukuk Hâkimliğine kimlik belge örneği var olan yakınlarının isim ve adresleri, eşya saptama tutanağı ve bulunuyor ise vasiyetnamesinin eklendiği bir yazı ile bildirilir.

(4) Vefat edenlerin yakınlarına haber verilir ve cenaze teslim edilir.

(5) Yakınları bulunmayan ya da yakınları cenazeyi kaldıracak durumda olmayanların cenazelerinin teçhiz, tekfin ve defin işleri usulünce yapılır.

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

(7) Nüfus cüzdanı, aslı yoksa örneği ölüm raporunu veren doktor ya da sağlık görevlisine teslim edilir.

(8) Sağlığında yazılı ve imzalı olarak Kuruma bağışladığını bildirdiği eşyalar hariç, vefat eden kişinin hiçbir eşyası Şube Müdürlüğüne alınmaz.

(9) Hastanede ya da izinli iken vefat edenler için düzenlenen ölüm raporunun bir sureti alınarak, odasında saklanır.

ALTI GİRİŞİP
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	24.12.2020
Karar Numarası	:	1166
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

İzin

MADDE 30 – (1) Sorumlu Müdürü bilgilendirmek suretiyle kısa süreli Kurum dışına çıkış veya günlük izin serbesttir.

(2) Kurumda sürekli kalanlara bir yıl içinde sürekli bir ay olmak üzere toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla izin verilir. Zorunlu hallerde Sorumlu Müdürün onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.

(3) İzin verilmesi durumunda izne ayrılanların yakınları haberdar edilir.

Oda Kat Değişirme

MADDE 31- (1) Kendi isteği dışında odasının ya da katının değiştirilmesidir. Bu durum kendisine yazı ile bildirilir.

(2) Yönetimin gerekli görmesi halinde de oda kat değiştirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Çalışma Gün ve Saatleri

MADDE 32- (1) Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezi personelinin çalışma gün ve saatleri, yönetimce aylık olarak düzenlenir. Mesai ve nöbet çizelgeleri görünen bir yere asılır.

(2) Hafta sonu ve resmi tatil günleri ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği ve hastanede yatanlara refakat edilen günlerde yönetim, gerekli gördüğü personeli daha sonra izin kullandırmak koşulu ile görevlendirebilir.

İş Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 33-(1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan veya çelişen hallerde Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmeliğin Hükümlerine ve diğer üst norm mahiyetindeki Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uyulur.

Para, Mücevher ve Kıymetli Kâğıtların Güvencesi

MADDE 34 - (1) Yaşlı Bakımevinde ve Sosyal Destek Merkezinde kalan kişilerin tasarruf ve kıymetli eşyalarının güvencesi aşağıda belirtilen esaslar uyarınca sağlanır;

a) Para, mücevher ve kıymetli kâğıtları müdür ve meslek elemanları huzurunda tespit yapıp, iki nüsha tutanak düzenlenerek tutanağın biri ilgiliye verilir. Diğer de Sosyal Servisteki dosyasında saklanır. Bu tür emanetler emanet kasasında saklanır.

b) Emanetteki para miktarının en düşük devlet memuru maaşını aşması durumunda Şube Müdürünün görevlendireceği iki kişi tarafından bir kamu bankasında ilgilinin adına hesap açtırılır.

Bağışlar

MADDE 35- (1) Merkezlere yapılacak ayni ve nakdi bağışlar, bağış makbuzu karşılığında kabul edilir ve muhasebeleştirilir. Nakdi bağışlar mahalli idareler bütçesine gelir kaydedilmek üzere, belediye veznelerine ve ilgili bankalardaki belediye hesaplarına yatırılır.

(2) Özel kullanıma uygun nitelikteki bağışlar meslek elemanlarınca dağıtılır.

(3) Bağışların, onuru zedeleyecek, duygusal ve psikolojik sorunlara yol açacak şekilde bağışçılar tarafından dağıtılmasına izin verilmez.

Beslenme


MADDE 36 - (1) Beslenmenin niteliği ve servisine ilişkin hususlar aşağıda belirtilen düzeyde düzenlenmiştir;

a) Yemekler mevcuda göre, Belediye Aşevinden alınır veya Merkez mutfağında yapılır ve dağıtılır.

ASLI GİRİDİR

Fatma KADİOĞLU
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	24.12.2020
	Karar Numarası	:	1166
	Konu	:	Yönetmelik
	Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

- b) Personele öğlen, nöbetçilere ise nöbet süresi içinde yer alan öğünlerde yemek verilir. Daima işe tabi personelden izin, hastalık veya diğer sebeplerle bir günden fazla Merkezden ayrılmış bulunanlar ile izinli ve hastanede tedavi görenlerin istihkakları tabeladan çıkarılır,
- c) Sağlıklı olanlara normal işe verilir. Hastalığı nedeniyle özel diyet hazırlanması gerekenlere tabip önerisi diyetisyen tarafından diyet hazırlatılır.
- ç) Düzenlenecek sosyal etkinliklerde ikram edilecek yiyeceklerin cinsi ve miktarı müdürlükçe saptanarak sipariş verilir.

İlaçlama

MADDE 37 - (1) Merkezlerin bölümleri haşerelere karşı Merkezde kalanlara, personel ve gıda maddelerine zarar vermeyecek şekilde düzenli olarak ilaçlanır.

Ziyaretçiler

MADDE 38 - (1) Misafirler bu maksatla düzenlenen bölümlerde kabul edilir. Ziyarete gelenlerin izni olmaksızın yaşadıkları bölümlere misafir kabul edilmez.
(2) Yapılacak toplu ziyaretler için Sorumlu Müdüre önceden dilekçe ile başvuru yapılması gerekir. Yönetimin belirlediği gün ve saatlerde ziyaret planlanır

Hizmete Gönüllü Katkı

MADDE 39 - (1) Başvuruda bulunanların sağlık durumu ve yetenekleri göz önüne alınarak Merkezlerdeki hizmetlere gönüllü olarak katılmaları sağlanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik ve Yönerge

MADDE 40 - (1) 16.09.2014 tarihli, 143 Karar Numaralı Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı "Sosyal Destek Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" ile "Balıkesir Belediyesi Acezevi İç Hizmet Yönergesi" iş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 41 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

EKLER

- EK-1 Taahhütname (Ücretli kalan yaşlının kendisinin imzasını taşıyan)
EK-2 Taahhütname (Ücretli kalan yaşlının yasal temsilcisinin ya da yaşlı adına aidat ödemeyi üstlenen kişinin imzasını taşıyan)
EK-3 Taahhütname (Ücretli kalan yaşlının çocuğunun/yakınının imzasını taşıyan - noter tasdikli)
EK-4 Taahhütname (Ücretsiz kalan yaşlının çocuğunun/yakınının imzasını taşıyan)

ASLI GİRİDİR
Pakize KADIOĞLU
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	24.12.2020
Karar Numarası	:	1166
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

EK-1

TAAHHÜTNAME

(Ücretli Yaşlının Kendisi Tarafından İmzalanacaktır)

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Yaşlı Bakım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı kuruluşlarda kalma talebim uygun bulunduğu takdirde kişilik oda ve bakım bedeli olanTL'yi ve ilerleyen süreçte Belediye Meclisi'nin belirlediği fiyat tarifesinde yer alacak bedeli düzenli olarak her ay peşin ödeyeceğimi, yine tedavim ve özel ihtiyaçlarım için idare tarafından yapılacak zorunlu harcamaları karşılayacağımı, zamanında ödeme yapmadığım takdirde kuruluş ile ilişiyimin kesileceğini bildiğimi ve buna yönelik bir itirazımın olmayacağını; işbu taahhütnamede yer alan yükümlülüklerimi yerine getirmediğim takdirde ortaya çıkabilecek her türlü hukuki uyuşmazlıkta sorumluluğun şahsıma ait olduğunu, uyuşmazlıkların çözümünde Balıkesir mahkemeleri ve icra dairelerinin yetkisinin bulunduğunu peşinen kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Taahhüt Eden Yaşlının;

Adı ve Soyadı :
TC. Kimlik No :
Adres ve Tel. :

Düzenleme Tarihi :/...../.....

İmza

ASLI GİRİDİR
Pakize KADIOĞLU
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	24.12.2020
Karar Numarası	:	1166
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

EK-2

TAAHHÜTNAME

(Yaşlı Kısıtlı ise Vasisi Tarafından ve Herhangi Bir Geliri Yoksa Kendisi Adına Aidat Ödemeyi Üstlenen Kişi Tarafından İmzalanacaktır)

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Yaşlı Bakım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı kuruluşlara kabulü yapılan (vasisi bulunduğum) annem/babam/yakınım TC. kimlik numaralı 'in oda ve bakım bedeli olan TL'nin ve ilerleyen süreçte Belediye Meclisi'nin belirlediği fiyat tarifesinde yer alacak bedelin kendisinin geliri bulunmadığından tarafımca ödeneceğini, yine kişinin tedavisi ve özel ihtiyaçları için idare tarafından yapılacak zorunlu harcamaların tarafımca karşılanacağını, zamanında ödeme yapmadığım takdirde kişinin kuruluş ile ilişkisinin kesileceğini bildiğimi ve buna yönelik bir itirazımı olmayacağını, kişinin sağlık sorunları olması halinde kendisiyle yakından ilgileneceğimi ve tedavisinde idareye yardımcı olacağımı, hastanede yatması gerektiğinde kendisine refakat edeceğimi ya da refakatçi temin edeceğimi; kuruluştan çıkma veya çıkarılma durumunda idarenin tebliği üzerine derhal gelip kişiyi teslim alacağımı, vefatı halinde cenaze işlemleriyle ilgileneceğimi; işbu taahhütnamede yer alan yükümlülüklerimi yerine getirmedığım takdirde ortaya çıkabilecek her türlü hukuki uyuşmazlıkta sorumluluğun şahsıma ait olduğunu ve uyuşmazlıkların çözümünde Balıkesir mahkemeleri ve icra dairelerinin yetkisinin bulunduğunu peşinen kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Taahhüt Edenin/Vasinin;

Yakınlık Derecesi :
Adı ve Soyadı :
TC. Kimlik No :
Adres ve Tel. :


Düzenleme Tarihi :/...../.....

İmza

ASLI GİRİDİR

Paşize KADIOĞLU
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	24.12.2020
	Karar Numarası	:	1166
	Konu	:	Yönetmelik
	Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

EK-3

TAAHHÜTNAME

(Ücretli Yaşlının Çocuğu/Yakını Tarafından İmzalanacak ve Noterden Tasdik Edilecektir)

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Yaşlı Bakım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne bağı kuruluşlara kabulü yapılan annem/babam/yakınım TC. kimlik numaralı'in oda ve bakım bedeli olan TL'yi ve ilerleyen süreçte Belediye Meclisi'nin belirlediğı fiyat tarifesinde yer alacak bedeli kendisi ya da diğr taahhüt edenleri ödemedikleri takdirde bizzat ödeyeceğimi, yine kişinin tedavisi ve özel ihtiyaçları için idare tarafından yapılacak harcamalar dolayısıyla kişinin borçlanması ve borcun ödenmemesi durumunda bu borçları da ödeyeceğimi, zamanında öleme yapmadığı takdirde kişinin kuruluş ile ilişkisinin kesileceğini bildiğimi ve buna yönelik bir itirazımın olmayacağını; kişinin sağık sorunları olması halinde kendisiyle yakından ilgileneceğimi ve tedavisinde idareye yardımcı olacağımı, hastanede yatması gerektiğinde kendisine refakat edeceğimi ya da refakatçi temin edeceğimi; kuruluştan çıkma veya çıkarılma durumunda idarenin tebliğı üzerine derhal gelip kişiyi teslim alacağımı, vefatı halinde cenaze işlemleriyle ilgileneceğimi; işbu taahhütnamede yer alan yükümlülüklerimi yerine getirmediğim takdirde ortaya çıkabilecek her türlü hukuki uyuşmazlıkta sorumluluğun şahsıma ait olduğunu ve uyuşmazlıkların çözümünde Balıkesir mahkemeleri ve icra dairelerinin yetkisinin bulunduğunu peşinen kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Taahhüt Edenin;

Yakınlık Derecesi :
Adı ve Soyadı :
TC. Kimlik No :
Adres ve Tel. :

Düzenleme Tarihi :/...../.....

İmza

ASLI GİBİDİR
Pakize KADIOĞLU
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	24.12.2020
Karar Numarası	:	1166
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

EK-4

TAAHHÜTNAME

(Ücretsiz Kalan Yaşlının Çocuğu/Yakını Tarafından İmzalanacaktır)

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Yaşlı Bakım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı kuruluşlara ücretsiz olarak kabulü yapılan annem/babam/yakınım TC. kimlik numaralı'in sağlık sorunları olması halinde kendisiyle yakından ilgileneceğimi ve tedavisinde idareye yardımcı olacağımı, kuruluştan çıkma veya çıkarılma durumunda idarenin tebliği üzerine derhal gelip kişiyi teslim alacağımı, vefatı halinde cenaze işlemleriyle ilgileneceğimi, işbu taahhütnamede yer alan yükümlülüklerimi yerine getirmedeğim takdirde ortaya çıkabilecek her türlü hukuki uyuşmazlıkta sorumluluğun şahsıma ait olduğunu ve uyuşmazlıkların çözümünde Balıkesir mahkemeleri ve icra dairelerinin yetkisinin bulunduğunu peşinen kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Taahhüt Edenin/Vasinin:

Yakınlık Derecesi :
Adı ve Soyadı :
TC. Kimlik No :
Adres ve Tel. :

Düzenleme Tarihi :/...../.....

İmza

ASLI GİRİDİR
Pakize KALINOGLU
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	24.12.2020
Karar Numarası	:	1166
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.12.2020 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Aralık ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 24.12.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 1166 sayılı karardır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca, 42 madde ve 4 adet Ek'ten ibaret olan Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin uygun olduğuna, komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir.

KARAR :

Konunun Mecliste müzakeresi sonucunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca, 42 madde ve 4 adet Ek'ten ibaret olan Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Yaşlı Bakımevi ve Sosyal Destek Merkezi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin uygun olduğuna dair **Temel Haklar ve Hukuk Komisyon Raporunun** komisyondan geldiği şekliyle kabulüne ilişkin yapılan işaretle oylama sonucunda mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Yücel YILMAZ
Meclis Başkanı

Ahmet ÖNDER
Divan Katibi

Muhammed Zahid BAYRAM
Divan Katibi

ASLI GİBİDİR

Pakize KADIOĞLU
Kızı İşleri Daire Başkanı

24.12.2020
30.12.2020
1166