

T.C.
TEPEBAŞI BELEDİYESİ
Sağlık İşleri Müdürlüğü
Metin Özögüt Yaşam Merkezi Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Metin Özögüt Yaşam Merkezi'ndeki hizmetin tür ve niteliğine, işleyişine ilişkin esasları, personelin görev yetki ve sorumlulukları ile sakinlerin yaşam merkezine hangi esaslara göre kabul edileceğini belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik ; 60 yaş üzerindeki öncelikle sosyal ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olan barınma, beslenme ve bakım ihtiyaçları karşılanamayan, yardıma muhtaç yaşlı kişilerin bakımını yapmak, yaşam merkezinde kaldığı süre içerisinde sağlık takiplerini yapmak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş olan Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Metin Özögüt Yaşam Merkezi hizmetlerini kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- 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 Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkındaki Yönetmeliği" 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/a fıkrası hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu Yönetmelikte kullanılan;

- a) **Belediye:** Tepebaşı Belediyesi
- b) **Belediye Meclisi:** Tepebaşı Belediyesi Meclisi'ni,
- c) **Belediye Başkanlığı:** Tepebaşı Belediyesi Başkanlığı'nı,
- d) **Müdürlük:** Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) **Birim:** Yaşam Merkezi'ni
- f) **Yaşam Merkezi Koordinatörü:** Tepebaşı Belediyesi Metin Özögüt Yaşam Merkezi İdari Sorumlusunu
- g) **Sakin:** 60 yaş ve üzerindeki sosyal ve/ veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,
- h) **Sosyal Servis:** Mesleki çalışmaların ve uygulanacak programların koordineli ve etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla sosyal hizmet uzmanı ve psikolog meslek elemanlarından oluşan kuruluş bölümünü,
- i) **Meslek Elemanı:** Kuruluşlarda görev yapan sosyal hizmet uzmanı, psikolog, hemşire, fizyoterapist vb. ifade eder.

k) Özel Bakım: Bulaşıcı hastalığı olmayan, yaşlılığa bağlı, fiziksel gerilemeleri nedeniyle özel ilgi, destek ve korunma ihtiyacı olan yaşlılara verilen hizmeti ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Yönetim ve Organlar**

MADDE 5- Metin Özöğüt Yaşam Merkezi aşağıda sıralanan organlardan oluşur.

- a) Sağlık İşleri Müdürü,
- b) Yaşam Merkezi Koordinatörü,
- c) İdari Servis,
- d) Sosyal Servis,
- e) Sağlık Servisi,
- f) Halkla İlişkiler ve Kültürel Hizmetler Servisi,
- g) Teknik Servis,
- h) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu,
- i) Disiplin Kurulu

YAŞAM MERKEZİ KOORDİNATÖRÜ:

MADDE 6- Koordinatörün görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Yaşam Merkezindeki sakinlerin en iyi şekilde bakım ve korunması ile sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri alır, görevliler arasında iş bölümü sağlar ve denetler.
- b) Yaşam Merkezi işleyişinin sürekli iyileşmesine yönelik çalışmalar yapar.
- c) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- d) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- e) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlar.
- f) Birimi ile ilgili faaliyet programlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- g) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli iyileştirme çabası içinde olur.
- h) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- i) Personel hareketlerini (izin, vb.) planlar, denetler, bilgilendirir ve uygulanmasını sağlar.
- j) Birimin görev alanı ile ilgili kanun, K.H.K. yönetmelik, genelge, tebliğ vb. gibi takibini yapar, güncellenmesini sağlar ve personelinin bilgilendirir.
- k) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlar.
- l) Bütçe teklifini hazırlar.
- m) Bünyesinde gerçekleştirilecek çalışmalar ve organizasyonların takibini yapar.

İDARİ SERVİS:

MADDE 7- Müdürlüğün idari işlerini yürütür. Görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Birimin kurum içi, kurum dışı yazışmaları hazırlanır ve evrakların birimler arası akışı sağlanarak takibi yapılır.
- b) Birim personelinin yıllık izin, mazeret izni ve sağlık izinleri ile ilgili yazışmaları yapılır.
- c) Birim personelinin aylık puantajları hazırlanır, onaylatılır ve ilgili müdürlüğe süresi içinde ulaştırılır.
- d) Birimin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlanır.

- e) Birim bünyesinde kullanılan demirbaşların bakım ve onarımlarının yapılması konusunda gerekli çalışmaları yürütülür.
- f) İdari servis çalışmalarının sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılır.
- g) Hakediş dosyalarının hazırlık, kontrolünü ve yazışma süreçlerini gerçekleştirilir.
- h) Teknik şartname hazırlık çalışmalarını yerine getirir.
- i) Birim personelinin nöbet listeleri, mesai olurlarını hazırlanır.
- j) Birim ve çalışmalar ile ilgili önerileri ve şikâyetleri değerlendirilerek Müdürlüğe bilgi verilir.
- k) Yaşam Merkezi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip edilir.
- l) Arşiv çalışmalarını yürütülür.
- m) Verilen görev ve sorumlulukları yerine getirilir.

SOSYAL SERVİS:

MADDE 8- Sosyal Servis sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog vb. meslek elemanlarından oluşur. Görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Yaşam Merkezine müracaat eden aday sakinlerin ön kabul işlemleri ve takibi yapılır.
- b) Sakinin merkeze kabulüne ilişkin mesleki çalışmaları yerine getirilir.
- c) Başvuru sahibi sakine ve yakınlarına danışmanlık ve rehberlik yapılır.
- d) Yaşam Merkezi ve çevre koşulları göz önüne alınarak sakinlere ilişkin psiko-sosyal programlar hazırlanır, uygulanır ve değerlendirilir.
- e) Sakinlerin yakınlarıyla sağlıklı ilişki kurmasına aracılık edilir.
- f) Hukuki sorunları olan yaşlılara yardımcı olunur, gerekli kurumlarla irtibat halinde bulunulur.
- g) Yaşlılıkla ilgili mesleki konularda sakinlere, sakin yakınına, personele yönelik eğitim programları planlanır ve uygulanır.
- h) Kurum içerisinde sakinler arasındaki ilişkilerin düzenlenmesi için çalışmalar yapılır.
- i) Yaşlılık alanı ve Yaşam Merkezi ile ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapılır, gerektiğinde yayınlanır.
- j) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporları düzenlenir.
- k) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak sakinlere ilişkin tüm kayıtları hazırlanır, dosyalanır, saklanır, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürülür.
- l) Yaşam Merkezindeki diğer servisler ile işbirliği yapılır.
- m) Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirilir.

SAĞLIK SERVİSİ:

MADDE 9- Doktor, hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni, diyetisyen, fizyoterapist, gıda mühendisi, vb. meslek elemanlarından oluşur. Görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Yaşam Merkezine kabul edilen sakinin sağlık takip dosyasını oluşturulur.
- b) Sakinlerin günlük sağlık kontrolleri ve genel muayenesini yapılır, hastalanması halinde teşhis ve tedavisini sağlanır.
- c) Sakinleri gerektiğinde hastaneye sevk edilir, yatış işlemlerinin yapılmasını sağlanır.
- d) Yatılı sağlık kurumunda tedavi gören sakinin sağlık durumunu takip edilir, ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik tedbirler alınır.
- e) Sakinlerin sağlık kuruluşuna sevk , randevu ve muayene işlemleri planlanır ve uygulanır.
- f) Sakinlerin yılda bir kere genel muayenelerini yapılır ya da yaptırılır.
- g) Yaşam Merkezi revir sarf malzemelerinin kullanım takibi, talebi yapılır ve gerekli kayıtları tutulur.
- h) Yaşlı sağlığı ve bakımı konularında sakin, sakin yakını ve personele yönelik eğitim programlarını düzenlenir ve uygulanır.

- i) Yaşlılık ve Yaşam Merkezi ile ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapılır, gerektiğinde yayınlanır.
- j) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak sakine ilişkin tüm kayıtları hazırlanır , dosyalanır, saklanır, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürülür.
- k) Servisin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlanır.
- l) Yaşam Merkezindeki diğer servisler ile işbirliği yapılır.
- m) Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirilir.

HALKLA İLİŞKİLER VE KÜLTÜREL HİZMETLER SERVİSİ:

MADDE 10- Müdürlüğün basın, halkla ilişkiler ve kültürel hizmetlere ilişkin işlerini yürütür. Görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Sakinlere yönelik olarak önemli gün, hafta planlamalarını yapılır ve uygulanır.
- b) Sosyal ve kültürel etkinlikleri (gezi, konser, tiyatro vb.) takip edilir, düzenlenir ve sakinlerin etkinliklere katılımlarını sağlanır.
- c) Sakinlere yönelik sportif etkinlikleri (turnuva, yarışma vb.) takip edilir, düzenlenir ve etkinliklere katılımlarını sağlanır.
- d) Sakinlere yönelik bilgi, beceri ve sanat atölye çalışmaları düzenlenir, sakinlerin katılımları sağlanır.
- e) Yaşam Merkezi tarafından gerçekleştirilen ya da işbirliği halinde yapılan organizasyonlar ile ilgili basın yayın çalışmalarını yerine getirilir.
- f) Yaşam Merkezini ziyaret etmek isteyen kişi, grup ve kurumların planlamasını yapılır.
- g) Birim ile ilgili yayınların takibini yapılır, teminini sağlanır ve arşivlenir.
- h) Birim çalışmaları ile ilgili yayın ve sunumları hazırlanır.
- i) Birim ile ilgili yerel, ulusal ve uluslararası haberleri arşivlenir.
- j) Birim ile ilgili çalışmaların internet ortamında güncel olarak yer almasını sağlanır.
- k) Birime ait internet sayfasının takibini yapılır, veri ve bilgi akışını sağlanır.
- l) Servisin aylık ve yıllık faaliyet raporları ve etkinlik programlarını hazırlanır.
- m) Yaşam Merkezindeki diğer servisler ile işbirliği yapılır.
- n) Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirilir.

KOORDİNASYON VE DEĞERLENDİRME KURULU

MADDE 11- Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu ; Sağlık İşleri Müdürü , Birim Koordinatörü, Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikolog, Tabip, Hemşire, Fizyoterapist gibi meslek elemanlarında oluşan kuruldur.

Kurulun Başkanı Sağlık İşleri Müdürü bulunmadığı zaman tayin ettiği vekildir. Kurul, raporlu ve izinli olanları dışındaki üyelerin katılımıyla her ay toplanır. Gerekli hallerde kurulun başkanı, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raportör tarafından tutanağa bağlanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde Kurul Başkanının katıldığı taraf, üstün sayılır.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Sakinlerin 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.
- d) Servisler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte işbirliği ve iş bölümü esasları saptanır.

- e) Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi, kuruluşlar ve üniversiteler ile yapılacak işbirliği esasları saptanır.
- f) Bir önceki ayın değerlendirmesi ve gelecek ayın planlaması yapılır.
- g) Kuruluşun aylık ve yıllık çalışma programlarını ve raporlarını hazırlanır, altı ayda bir uygulamadan alınan sonuçları değerlendirerek raporlaştırılır ve Sağlık İşleri Müdürlüğüne sunulur.
- h) Yaşam Merkezine başvuran aday sakinlerin kabul ya da reddine karar verilir.
- i) Sakinler ile ilgili disiplin konuları Kurulca yürütülür.

DİSİPLİN KURULU VE GÖREVLERİ:

MADDE 12- Kuruluşlarda sakinlerle ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere Sağlık İşleri Müdürü ya da vekilinin başkanlığında Birim Koordinatörü, Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikolog, Hemşire ve meslek elemanlarından oluşan kuruldur.

Kurul, sakinden alınan savunmanın da yer aldığı, olay dosyasını değerlendirir, gerektiğinde olayla ilgili personel ve/veya kurum sakinlerinin görüşüne başvurulur. Gerek duyulduğunda toplanan kurul oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde Kurul Başkanının katıldığı taraf üstün sayılır. Karara katılmayan üye muhalefet serhi düşebilir.

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

Kuruluş hizmetlerini gereğince yürütmeyi güçleştiren, huzur ve sükunu, çalışma düzenini bozan fiilleri işleyen ve bu Yönetmelik gereği yönetimce konulan kurallara uymayan sakinlere Disiplin Kurulunca, bu Yönetmeliğin ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Hizmet ve İşleyiş**

Yaşam Merkezi, 60 yaş ve üzerindeki kişilerin barınma, bakım ve psiko-sosyal gereksinimlerini karşılamak amacıyla hizmet veren yatılı sosyal hizmet kurumudur.

YAŞAM MERKEZİNE KABUL İLE İLGİLİ HÜKÜMLER:

MADDE 13- Yaşam Merkezinde kalmak isteyen aday sakinler aşağıda belirtilen yerlerden herhangi birine;

- a) Sağlık İşleri Müdürlüğüne,
- b) Metin Özöğüt Yaşam Merkezine başvururlar.

MADDE 14- Yaşam Merkezine kabul kriterleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) 60 ve üzeri yaşlarda olmak,
- b) Kendi gereksinimlerini karşılamasını engelleyici bir rahatsızlığı bulunmamak. (Yeme, içme, banyo, tuvalet vb. gibi öz bakım faaliyetlerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olmak)
- c) Akıl ve ruh sağlığı yerinde olmak, (Psikiyatri muayenesi raporu)
- d) Bulaşıcı ya da sürekli tedaviyi gerektiren ağır hastalığı bulunmamak,
- e) Beden fonksiyonlarında kendi ihtiyacını karşılamasına engel olacak sakatlığı ve bir hastalığı bulunmamak,
- f) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak,

- g) Toplu yaşam koşullarını etkileyecek düzeyde tüm yaşantısı boyunca sabıka kaydı bulunmaması, (yüz kızartıcı suç işlememiş olması)
- h) Daha önce başka kurumlarda kalmış ise disiplin suçu nedeniyle çıkarılmamış olması.
- i) Sosyal ve ekonomik yoksunluk değerlendirmesinde barınma, beslenme ve bakım yoksunluğu tespit edilen ve tabii afetler sonucu mağdur olan yaşlılar ile gazi ve şehit yakınlarına kabul önceliği tanınır.
- j) Tepebaşı Belediyesi Metin Özöğüt Yaşam Merkezi sakinlerinin sağlık durumları takibinde gerekli koşullar merkezimizce sağlanamadığı durumlarda sakinin ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirilmesi sağlanarak merkezden ayrılışı gerçekleştirilir.
- k) Tek başına kuruluş dışına çıkamayacak duruma gelen sakinlerimiz için ihtiyaç halinde ulaşılabilecek il içinde ikamet eden en az bir yakınının, kayıt esnasında Yaşam Merkezine ‘Acil durum kişisi’ olarak bildirilmesi ve bilgilerinin alınması sağlanır.

MADDE 15- Yaşam Merkezine müracaat eden aday sakinlerin başvuruya ilişkin düzenlemesi gereken belgeler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Nüfus cüzdan fotokopisi,
- b) Nüfus Müdürlüğünden alınacak ikametgâh adresli vukuatlı nüfus kaydı örneği,
- c) ‘Huzurevine girmesinde sakınca yoktur.’ İbareli Sağlık Raporu (aday sakinin bulaşıcı ve sürekli tıbbi bakım isteyen bir hastalığı bulunmadığını, ruhsal dengesinin yerinde olduğunu, alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olmadığını kanıtlayan belge)
- d) 6 adet son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf,
- e) Sabıka kaydı,
- f) Ücretsiz müracaatlarda mahalle muhtarından alınan Yoksulluk Belgesi, tüm sosyal güvenlik kuruluşlarından maaş almadığına dair belge, e- devlet üzerinde bulunan, Tapu Bilgilerini sorgulama ekranından alınan menkul ve gayrimenkul durumunu gösteren belge istenir.
- g) Ücretsiz müracaatta bulunan aday sakine ait sosyal inceleme raporu hazırlanır.

MADDE 16- Düzenlenen belgelerle birlikte tamamlanan sakin dosyası, ilgililerin imzası alınarak Yaşam Merkezi Koordinasyon ve Değerlendirme Kuruluna sunulur. Değerlendirme sonucu aday sakinin Yaşam Merkezine kabulü yapılır ya da reddedilir. Kabulü uygun görülmeyen aday sakine bilgi verilir.

Kabulü uygun görülen sakinin dosyası başvuru tarihi itibarıyla sıraya konulur. Sırası gelen aday sakine çağrı yapılır ve kuruma yerleştirilir.

Yapılan çağrıya birinci derece yakın vefatı, doğal afet ve kişinin kendi sağlık durumu ile ilgili geçerli bir mazereti olmadan 15 gün içerisinde icabet etmeyen aday sakinin dosyası işlemde kaldırılır ve arşivlenir.

İZİN VE ÜCRETE İLİŞKİN HÜKÜMLER:

MADDE 17- Yaşam Merkezinde kalan sakinlerin izin ve ücret durumu ile ilgili yapılacak işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Sakinlere bir seferinde bir aydan fazla olmamak kaydıyla bir yıl içinde toplam üç ay izin verilir. Zorunlu hallerde Müdürlüğün onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.
- b) Ücretli sakin izinde olduğu sürece aylık bakım ücretinin tamamını ödemekle yükümlüdür.

- c) Yukarıdaki esaslar dâhilinde izinsiz olarak Yaşam Merkezini terk ettiği belirlenen, izin süresinin bitiminden itibaren haber vermeden, Yaşam Merkezine dönmediği tespit edilen sakin için en yakın Emniyet Birimine kayıp başvurusunda bulunulur.
- d) Verilen izin süresi sonunda Yaşam Merkezine dönmeyen ve geçerli bir mazereti olmadığı saptanan sakinin aylık bakım ücreti ödenmiş olsa bile izin bitiminden bir ay sonra Disiplin Kurulu kararı ile ilişkisi kesilir. Bu şekilde ilişkisi kesilenler Huzurevi Yönetmeliği Disiplin hükümleri kapsamında başka disiplin suçu işlememişse en fazla bir kez daha Disiplin Kurulu kararıyla kabulü yapılabilir.

MADDE 18- Yaşam Merkezi sakinlerinden alınacak aylık bakım ücreti; sakinin Yaşam Merkezinde kaldığı sürece barınma, bakım, beslenme ve sosyo-kültürel faaliyet giderlerini kapsar. Bunun dışında kalan tüm harcamalar sakine/sakin yakınlarına aittir. Yaşam Merkezinde ücretsiz kalan sakin sayısı kurumun kapasitesinin %25'lik kısmını geçemez. Ücretsiz kalacak sakinin dosyası ilgililerin imzası alınarak Koordinasyon ve Değerlendirme Kuruluna sunulur.

- a) Sosyal güvenlik kurum ve kuruluşlarından (Özel Emeklilik, vb.) emekli, dul ve yetim aylığı geliri olanlar veya kanunen bakmakla yükümlü yakınları olan sakinler Yaşam Merkezi hizmetlerinden ücretli yararlanırlar.
- b) Ücretsiz alınacak sakine bakmakla yükümlü 1. Derece yakınlarından gerekli belgeler istenir.
- c) Yaşam Merkezine ücretli olarak kabul edilen ancak Yaşam Merkezinde yaşadıkları süre içerisinde gelirlerini, varlıklarını ve yakınlarını kaybeden sakinler bu durumu belgelemeleri halinde Sosyal Servis tarafından düzenlenen Sosyal İnceleme Raporuna dayanılarak Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararı ile en az 3 ay en fazla 12 ay olmak üzere Yaşam Merkezi hizmetlerinden %25 ile % 50 arasında kurulca belirlenen oranda indirim uygulanır.. İndirim uygulanan sakinlerin maddi durumlarında gerçekleşebilecek olası değişiklikler tekrar değerlendirilerek güncellenir.
- d) Yaşam Merkezine ücretli olarak kabul edilen ve SGK kapsamında maaş geliri bulunmayan ancak Yaşam Merkezinde yaşadıkları süre içerisinde gelirlerini, varlıklarını ve yakınlarını kaybeden yaşlılar bu durumu belgelemeleri halinde Sosyal Servis tarafından düzenlenen Sosyal İnceleme Raporuna dayanılarak Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararı ile Yaşam Merkezi hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanırlar.
- e) Yaşam Merkezinde ücretsiz olarak kalmakta iken ücretlerini ödeyebilecek kadar mal ve geliri bulunduğu saptanan sakinler hakkında gerekli kanuni işlemler yapılarak bakım ücretliye dönüştürülür. Geriye yönelik borç çıkarılarak kanuni faiziyle birlikte tahsil edilmesi için ilgili birime bildirilir. Sosyal İnceleme Raporuna dayanılarak Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararı ile ücretli kalmaları sağlanır. Ücretli bakımı kabul etmeyenlerin Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararıyla Yaşam Merkezi ile ilişkisi kesilir. Ancak borç ödeme yükümlülüğü saklı kalır.
- f) Yaşam Merkezinde ücretli olarak kalan sakinler her ayın son iş gününe kadar aylık bakım ücretini ödemek zorundadırlar. Kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin zamanında ücret yatırmayan sakin veya sakin 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 sakinin, ilişkisi kesilir. Ancak borç ödeme yükümlülüğü saklı kalır.
- g) Yaşam Merkezinde kalmakta olan sakinlerin gerekli hallerde ve talepleri doğrultusunda oda değişikliği Birim Koordinatörünün onayı ile yeniden düzenlenebilir.
- h) Yaşam Merkezine kabulü yapılan ücretli sakinin kuruma giriş yaptığı tarih ücret tahsilinde esas alınır. Her ay 30 gün tahakkuk açılır, kabul edildiği tarihten ayın sonuna kadar kıst yöntemi uygulanır.
- i) Sakin ve/veya yakınından alınacak aylık bakım ücretleri belediye hesabına eft, havale, belediye vizesine, posta çekiyle, e-işlem yoluyla ödeme gerçekleşir.

- j) Yaşam Merkezine 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.
- k) Yaşam Merkezine eşi ile birlikte müracaat eden 1. derece şehit ailesi yakınlarına hazırlanacak sosyal inceleme raporu doğrultusunda eşlerden her ikisinin de 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.
- l) Yaşam Merkezinde kalacak sakinlere aylık bakım ücreti olarak Tepebaşı Belediyesi'nin bütçesinde belirlenen gelir tarifesindeki miktarlar uygulanır.

YARDIMLAR:

MADDE 19- Yaşam Merkezinde ücretsiz olarak kalan sakinlerin tedavi, ilaç ve muayene giderleri Belediye Başkanlığı tarafından karşılanır. Tedavi yardımının verilmesine ile ilgili işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Sakinlerin Sağlık Kurum ve Kuruluşlarına sevkleri Sağlık Bakanlığınca belirlenen sevk zincirine uygun yapılır.
- b) Ücretsiz kalan sakinler için, uzman doktor tarafından uygun görülen işitme cihazları, çeşitli protez ve ortezler, tedavi cihaz ve malzemelerinin Belediye Başkanlığınca sağlanması esastır.
- c) Ücretli kalan sakinlerin tedavi giderleri, aylık bakım ücretinin dışında olup, kendileri tarafından karşılanır.
- d) Ücreti yakınları tarafından ödenenlerin ilaç ve tedavi masraflarını karşılamak ve tedavisini yaptırmak sakin yakınlarının yükümlülüğündedir.
- e) Müdürlük hastanede tedavi görmesi gereken ve kendi başına gidemeyecek olan sakinlere, hizmetin sürekliliği ve personellerin uygunluk durumu göz önünde bulundurularak Yaşam Merkezinin olanakları çerçevesinde personel ve araç desteği sağlar. Yatarak tedavi görmesi gereken veya tedavisi uzun süren durumlarda sorumluluk sakin yakını/kefiline aittir.

ÖZEL BAKIM HİZMETİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER:

MADDE 20- Özel bakım hizmeti verilmesi ile ilgili işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşam Merkezinde kaldığı süre içerisinde bedensel sağlıklarını yitirerek, öz bakım faaliyetlerini tek başına yapmakta zorlanan veya yapamayan, geçici ve/veya sürekli özel bakıma gereksinim duyan sakinlere, Yaşam Merkezi bünyesinde oluşturulan özel bakım bölümlerinde hizmet verilir.
- b) Sakinin özel bakım bölümüne alınması, Yaşam Merkezi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu onayı ile gerçekleştirilir.
- c) Bu bölümlerdeki sakinlerin günlük öz bakım faaliyetlerinin tümü görevli personeller tarafından yapılır.
- d) Özel bakım odalarında en fazla 3 ay kalınabilir. Durumunda düzelme olmaması halinde Yaşam Merkezinden çıkışı yapılır. Kurul kararı ile gerekirse süre uzatımı yapılabilir.
- e) Yaşam Merkezinde kaldığı sürede demansiyel sürece giren sakinler ailenin onayı ile Tepebaşı Belediyesi Alzheimer merkezine yönlendirilir.

BESLENME HİZMETİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER:

MADDE 21- Yaşam Merkezi beslenme hizmeti ile ilgili işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşam Merkezi beslenme hizmeti Koordinatörün denetiminde diyetisyenin kontrolünde yerine getirilir.

- b) Sakinlerin beslenme öncelikleri göz önüne alınarak, doktor ve/veya diyetisyen önerisine uygun olarak sağlık servisinin kontrolünde diyet menülerinin hazırlanması sağlanır.
- c) Yardımsız olarak yemeğini yiyebilen sakinelere Yaşam Merkezi yemekhanesinde günde üç öğün yemek servisi yapılır.
- d) Özel bakım hizmeti alan sakinlerin ihtiyaç durumunda odalarına yemek servisi yapılır.

SAKINLERİN PARA, MÜCEVHER VE KIYMETLİ KAĞITLARIN GÜVENCESİ:

MADDE 22- Sakinlerin para, altın, mücevher ve kıymetli kâğıtlarının güvencesine ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yukarıda sayılanlardan değerli menkuller, Yaşam Merkezi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen kasa ve emanet odasında sakinlerin isimleri yazılı olan kilitli kasalarda imza karşılığı teslim alınır. 2 çalışan şahit eşliğinde imza altına alınıp, kasasına alınır-bırakılır. Sosyal ve sağlık servisinden birer kişinin içinde olduğu toplam üç görevlinin huzurunda tespitleri yapıp, iki nushalı tutanak düzenlenerek Birim Koordinatörünün onayına sunulur. Onaydan sonra, tutanağın bir nüshası sakine verilir, diğeri de sakinin dosyasında saklanır. Bu tür emanetler, emanet kasasında saklanır.
- b) Yaşam Merkezi ile ilişkisi kesilen (ayrılma, çıkarılma vb.) sakini ve/veya yakınına emanet hesapta bulunan para, mücevher ve kıymetli kâğıtlar vb. tutanak ile teslim edilir.
- c) Sakinlerin vefatı halinde ise üzerinde, odasında, emanet kasasında bulunan para, mücevher ve kıymetli kâğıtları ile kişisel eşyaları görevli personel ve çalışan 2 şahit huzurunda en az 3 kişilik bir komisyon aracılığı ile saptanarak tutanağa bağlanır.

DISİPLİN HÜKÜMLERİNİN UYGULANMASI:

MADDE 23- Disiplin hükümlerinin uygulanmasına ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşam Merkezi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunca uygun görülen uyarma ile oda ve kat değiştirme işlemleri Birim tarafından yerine getirilir. Disiplin hükümleri uygulanan sakini cezanın kendisine tebliğinden itibaren on gün içerisinde Müdürlüğe yazılı itiraz edebilir. İtiraz haklı görüldüğünde ceza kaldırılır, değilse ceza kesinleşir. Tüm bu işlemler on beş gün içinde sonuçlandırılır. Süresinde itiraz edilmeyen cezalar ile itiraz sonunda verilen kararlar kesindir.
- b) Yaşam Merkezi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunca sakinin Yaşam Merkezinde çıkarılma kararının alınması halinde bir hafta içerisinde, dosyası kurula sunulur, Kurulca çıkarılmasına ilişkin karar alınması halinde, çıkış işlemleri Birim tarafından yerine getirilir.
- c) Çıkarılma kararının kişiye yazılı tebliğinden itibaren istemi halinde sağlık ve sosyal açıdan kurumda kalmasında sakınca görülmeyen yaşlıya 15 (onbeş) gün daha Yaşam Merkezinde kalmasına Birim tarafından izin verilir. Bu süre için oda ücreti tarifesine göre sakinden tahsil edilir. Yaşam Merkezinin huzur, sükûnu bozacak sakini tebliğden sonra hemen çıkarılır.
- d) Kurul kararıyla Yaşam Merkezinden çıkarılan sakini, yaşam merkezine tekrar alınmaz.

YAZILI UYARI:

MADDE 24- Yaşam Merkezi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararları uyarınca; sakine davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarıyı gerektiren tutum ve davranışlar aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kişisel ve genel temizlik kurallarına uymamak,
- b) Yaşam Merkezini habersiz terk etmek ve geceyi dışarıda geçirmek,
- c) Sakinler ve personelle geçimsiz olmak, hakaret etmek, küfür etmek, tehdit etmek ve sözlü tacizde bulunmak,

- d) Yaşam Merkezi içinde ve/veya yaşam merkezi dışında dilencilik yapmak,
- e) Yaşam Merkezi araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,
- f) Yönetim hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek, görevliler ve sakinler hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak, gerçeğe dayanmayan şikâyet ve başvuruda bulunmak,
- g) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, din ve mezhep ayrımı yapmak,
- h) Birim tarafından zaman ve şartlara göre belirlenen kurallar ve talimatnamelere uymamak,
- i) Sakinlerin kaldıkları oda dışında gecelik, diz üstü kısa şort, pijama, dekolteli vb. kıyafetlerle dolaşmak,
- j) Yaşam Merkezi içinde alkol vb. madde kullanmak ya da alkollü olarak yaşam merkezine gelmek,
- k) Oda ve ortak alanlarda uyulması gereken kurallara uymamak.

ODA VE KAT DEĞİŞTİRME:

MADDE 25- Yaşam Merkezi Disiplin Kurulu kararları uyarınca; sakinin kendi isteği dışında odasının, katının, değiştirilmesidir. Bu durum Birim tarafından kendisine yazı ile bildirilir. Oda ve kat değiştirmeyi gerektiren tutum ve davranışlar aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Aynı odada kalan sakinler arasında yaşanan anlaşmazlık,
- b) Sakinin oda değiştirme talebi halinde oda ve kat değiştirme yapılabilir.

YAŞAM MERKEZİNDEN ÇIKARILMA:

MADDE 26- Yaşam Merkezi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararları uyarınca; sakinin bir daha yaşam merkezi bakımına alınmamak üzere Yaşam Merkezinden çıkarılmasıdır. Yaşam Merkezinden çıkarmayı gerektiren tutum ve davranışlar aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kurum Sakinin Yaşam Merkezinde kaldığı süre içerisinde yüz kızartıcı sebepten ötürü ceza alacak suç işlemek,
- b) İdeolojik ve siyasi amaçlarla başkalarını tahrik ve teşvik etmek,
- c) Yaşam Merkezi huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak ve bu amaçla başkalarını tahrik ve teşvik etmek,
- d) Devletin itibarını düşürecek ya da görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- e) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak,
- f) Türk Ceza Kanunu uyarınca ağır hapis veya hapis cezasını gerektiren fiillerinden birisini işlemek,
- g) Doktor raporuyla tespit edilen psikiyatrik hastalık nedeniyle diğer sakinlerin ve yaşam merkezi personelinin can güvenliğini tehdit edecek davranışlarda bulunmak,
- h) Toplu yerlerde yaşamaya uygun olmayan, bulaşıcı hastalığın doktor raporu ile tespit edilmesi,
- i) Kurum sakinleri ve yaşam merkezi personeline sözel, fiziksel ve cinsel tacizde bulunmak,
- j) Aylık oda ücretini iki ay üst üste ödememek ya da oda ücretini ödemesi için 1 yıl içinde 3 defa ihtar yazısı almış olmak.
- k) Alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olduğu tabip raporu ile saptanmış olması,
- l) Sakinlerin ve personelin vücut tamlığını bozacak şekilde fiil ve eylemde bulunmak,
- m) Genel ahlak ve edebe aykırı davranışlarda bulunmak.
- n) Kurum Sakini, Merkezimizin belirlemiş olduğu kurallara uymayarak bir yıl içerisinde üç kez yazılı uyarı alması durumunda disiplin hükümleri gereğince kurumla ilişkisi hemen kesilir.

KURUM SAKİNİNİN YAŞAM MERKEZİNDEN AYRILIŞI

MADDE 27- Yaşam Merkezinde bakım gören kurum sakininin;

- a) Kişinin kendi veya yakının isteği ile,
- b) Yaşam Merkezini izinsiz terk etmesi ile,
- c) Vefat etmesi halinde,
- d) Kendi isteği dışında disiplin hükümleri gereği Yaşam Merkezi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurul kararın ile Yaşam Merkezi ile ilişkisi kesilir.

KURUM SAKİNİNİN KENDİSİNİN YA DA YAKINLARININ İSTEĞİ İLE AYRILIŞI:

MADDE 28- Yaşam Merkezinden ayrılmak isteyen sakin ya da yakınları bir dilekçe ile durumu Müdürlüğe bildirirler.

Sakinin aylık bakım ücreti borcu varsa borcunu ödemesi koşuluyla yaşlının Yaşam Merkezi ile ilişkisi kesilir. Bu şekilde ilişkisi kesilmiş, kabul edilebilir mazereti olan sakin, Yaşam Merkezine en fazla bir kez daha Kurul tarafından uygun görülmesi halinde kabul edilebilir. Bu durumda, yeni müracaat kabul işlemleri uygulanır.

YAŞAM MERKEZİNİ TERK ETME:

MADDE 29- Yaşam Merkezini izinsiz terk ettiği tutanak ile tespit edilen kurum sakininin yakınlarına bilgi verilir. Yaşam merkezi ile iletişime geçmemesi halinde aynı gün Emniyet birimine kayıp başvurusunda bulunulur. Kişinin, yaşam merkezini terk ettiği tarihi takip eden 15 gün sonunda Kurul kararıyla ilişkisi kesilir ve merkezden görevlendirilen iki kişi nezaretinde sakinin eşyaları toplanır ve yakınlarına teslim edilir.

Yaşam Merkezinden izinli olarak ayrılan ancak izin süresi sona ermesine rağmen kuruma dönmeyen sakin için de aynı uygulama yapılır.

İlişkisi kesilen sakinin yakınlarına, taahhütname senedinde imzası bulunan kişilere durum bildirilir.

Bu şekilde ilişkisi kesilenlerin Yaşam Merkezi Talimatına göre başka disiplin suçu işlememişse en fazla bir kez daha Yaşam Merkezi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararıyla kabulü yapılabilir. Bu durumda, yeni müracaat kabul işlemleri uygulanır.

KURUM SAKİNİNİN VEFATI:

MADDE 30- Vefat eden sakine ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kurum hekimine haber verilir.
- b) Ölüm Raporu düzenlenmesi sağlanır.
- c) Vefat eden sakinin yakınlarına haber verilir.
- d) Defin işleri yakınları tarafından yapılacaksa resmi evraklar ile beraber cenaze teslim edilir.
- e) Yakınları bulunmayan ya da yakınları tarafından ilgilenilmeyen sakinin cenazesinin defin işleri kurum tarafından yaptırılır.
- f) Tıbbi ve adli sakıncaları olan cenazelerin yakınlarına teslimi ilgili mevzuat usullerine göre yapılır.
- g) Vefat eden sakinin üzerinde, odasında, emanet kasasında bulunan para, mücevher ve kıymetli kâğıtları ile kişisel eşyaları görevli personel ve çalışan 2 şahit huzurunda en az 3 kişilik bir komisyon aracılığı ile saptanarak tutanağa bağlanır.
- h) Mirasa konu olabilecek herhangi bir malı (menkul- gayri menkul) varsa sakinin ölüm tutanağı, vukuatlı nüfus kayıt örneği, var olan yakınlarının isim ve adresleri, eşya saptama tutanağı ve var ise vasiyetnamesinin eklendiği bir yazı İlgili Sulh Hukuk Hakimliği'ne bildirilir. Tereke tespitine gelen heyete eşyalar teslim edilir.

- i) Sağlığında yazılı ve imzalı olarak Yaşam Merkezine bağışladığını bildirdiği eşyalar hariç yakınlarının isteği doğrultusunda eşyaları vefat eden sakinin yakınlarına tutanak ile teslim edilir.
- j) Vefat eden sakine ait eşyalar 15 gün süresince yakınlarına teslim edilmek üzere saklanır, süre sonunda eşyalar alınmadığı takdirde imha edilir.
- k) Hastanede ya da izinli iken vefat eden sakinler için düzenlenmiş lm Raporu temin edilerek, sakinin dosyasında saklanır. Yaşam merkezinde kalan eşyası varsa yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

ÇALIşMA GÜN VE SAATLERİ:

MADDE 31- 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, Müdürlük tarafından görevlendirilir. Bu personelin mesai ve izin hakları kurum uygulamalarına göre düzenlenir.

NÖBET HİZMETLERİ:

MADDE 32- Psikolog, Sosyolog, Diyetisyen, Sosyal alışmacı, Danışma Görevlisi, sağlık personelinin nöbet tutması esastır. Gerek duyulması halinde, Müdürlüğün uygun göreceği personel de nöbet tutabilir. Yaşam Merkezinde yeni göreve başlayan personel bir hafta süre ile nöbet tutmaz.

Nbete 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.
- c) Ancak, hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurularak nöbetçi personelinin isteği Müdürün uygun görmesi halinde nöbet izinleri ileri bir tarihe ertelenebilir.

NÖBETÇİ PERSONELİN GÖREV VE YETKİLERİ:

MADDE 33- Nöbetçi personelin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşam Merkezinde nöbet tutan görevli personellerden bir tanesi idari personeldir. Bu personel Koordinatör adına iş görmesi nedeniyle her türlü işlemden sorumludur. Bu personelin görevlendirilmesine Müdürlük karar verir.
- b) alışan tüm personelin işe geliş ve gidiş saatlerini takip eder ve denetler.
- c) İşe gelmeyen personeller ile ilgili gerekli yasal prosedürü uygular.
- d) Yaşam Merkezinin sağlık, beslenme, güvenlik, teknik ve temizlik hizmetleriyle ilgili gerekli kontrolleri ve müdahaleleri yapar.
- e) Nöbetçi personel nöbetle ilgili raporunu Nöbet Defterine yazdıktan ve bir sonraki nöbetçiye nöbetini devrettikten sonra görev yerinden ayrılır.

- f) Yaşam Merkezi hizmetinin 7 gün 24 saat olması göz önüne alınarak koordinatörlük tarafından gerekli hallerde nöbet planı değiştirilebilir.

BAĞIŞLAR:

MADDE 34- Yaşam Merkezinde bağışlara ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşam Merkezine yapılacak aynı bağışlar bağış teslim makbuzu ile kabul edilerek, ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.
- b) Sakinlerin özel kullanımına uygun nitelikteki aynı bağışlar ilgili personel tarafından dağıtılır.
- c) Bağışların, kurum sakininin onurlarını zedeleyecek, sakinlerin üzerinde duygusal ve psikolojik sorunlara yol açacak şekilde olan bağışların bağışçılar tarafından dağıtılmasına izin verilmez.

ZİYARETÇİLER:

MADDE 35- Yaşam Merkezinde ziyaretlere ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Sakinlerin aileleri ve arkadaşları ile personelin ziyaretçileri, misafirler için belirlenen bölümlerde kabul edilir.
- b) Müdürlüğün ve sakinlerin izni olmaksızın sakinlerin odalarına ziyaretçi kabul edilmez.

STANDART FORMLAR, ARAŞTIRMA VE İNCELEME:

MADDE 36- Yaşam Merkezinde, Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından geliştirilen standart formlar kullanılır. Hizmete yönelik olarak yapılan araştırma ve incelemeler gizlilik ilkesi çerçevesinde Belediye Başkanlığının Olur'u ile olanaklar ölçüsünde yayımlanabilir.

MADDE 37- Bu yönetmelikte yer almayan konulara ait işler yürürlükteki kanunlar ile Tepebaşı Belediye Başkanlığının emir ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

YAŞAM MERKEZİ GİDERLERİ

MADDE 38- Kuruluşun ihtiyaçları Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından karşılanır.

MADDE 39- Kuruluşun harcamaları Sağlık İşleri Müdürlüğünce denetlenir.

MADDE 40- Sakinlerin sosyal, psikolojik yönden desteklenmeleri ve üretken duruma gelebilmeleri amacıyla, sağlık durumu ve yetenekleri göz önüne alınarak kuruluş hizmetlerine gönüllü olarak katılmaları sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK:

MADDE 41- Bu yönetmelik, Belediye Meclisi'nce kabulü ve Belediyenin web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 42- Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.