

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SAĞLIKLI YAŞAM VE EVDE BAKIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge İzmir Büyükşehir Belediyesi, Sağlıklı Yaşam ve Evde Bakım Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 14.11.2022 tarihli ve 1297 sayılı Kararı ile onaylanan Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

a) Alzheimer ve Demans Merkezi: Alzheimer ve Demans Hasta ve Aileleri Buluşma Danışma Merkezini;

b) Bağlı Kurum ve Kuruluşlar: Belediyeye bağlı, tüzel kişiliğe sahip kurum, kuruluş, birim ve iştiraklerini,

c) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanını,

ç) Başkanlık Makamı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Makamını,

d) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,

e) Daire Başkanı: Sağlık İşleri Dairesi Başkanını,

f) Daire Başkanlığı: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığını,

g) Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duyuşsal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireylerle birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,

ğ) Evde Bakım Hizmeti: Sosyal inceleme raporuyla sosyo-ekonomik yoksulluk ve yoksunluk içinde bulunan, günlük yaşam faaliyetlerini tek başına sürdüremeyen hasta, yaşlı, engelli ve yönetimin uygun gördüğü ihtiyaç sahibi kişilere, aileleriyle yaşadıkları ortamda psikolojik destek, kişisel bakım, kuaför, ev temizliği, fiziksel aktivite, küçük onarım destek, gönüllü danışmanlık hizmeti gibi birim faaliyet alanına giren diğer hizmetleri,

h) Hasta: Erken evre Alzheimer ve hafif Demans hastası olup öz bakımını yapabilen ve günlük yaşam aktivitelerini yerine getirebilen kişiyle evde bakım hizmetlerinden yararlanma ihtiyacı bulunan kişiyi,

ı) İhtiyaç Sahibi Kişi: Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve aileleri,

i) Müdürlük: Sağlıklı Yaşam ve Evde Bakım Şube Müdürlüğünü,

j) Personel: Sağlıklı Yaşam ve Evde Bakım Şube Müdürlüğünde görev yapan personeli,

k) Sosyal inceleme Raporu: Yönerge kapsamında yardım için başvuranın sağlık, ekonomik, psikososyal durumunu, aile ve çevresel tüm boyutlarıyla ilgili müdürlük ekipleri tarafından değerlendirmesini içeren raporu,

l) Sağlıklı Yaş Alma Merkezi: Yaşamını evde, yalnız ya da ailesiyle birlikte sürdüren yaşlıların yaşam kalitesini artırmak, boş zamanlarını değerlendirmek, psikososyal ve sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında rehberlik edilerek ve mesleki çalışma yapılarak sosyal ilişkilerini ve aktivitelerini artırmak amacıyla kurulan Sağlıklı Yaş Alma ve Dayanışma Merkezini,

- m) Şube Müdürü: Sağlıklı Yaşam ve Evde Bakım Şube Müdürünü,
n) Üst Yönetici: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
o) Üye: Sağlıklı Yaş Alma Merkezine üyeliği kabul edilen yaşlıları ve ailelerini,
ö) Yönerge: Bu Yönergeyi,
p) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Sağlıklı Yaşam ve Evde Bakım Şube Müdürlüğü, Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak İdari İşler Şefliği, Evde Bakım Hizmeti Şefliği ve Sağlıklı Yaşam Şefliklerinden oluşur.

(2) Müdürlük içerisinde, yeni birimlerin kurulması, kaldırılması, değiştirilmesi, düzenlenmesi Daire Başkanı tarafından gerçekleştirilir.

(3) Müdürlüğe bağlı şeflik ve/veya birimlerin, personelin, görev, yetki, sorumlulukları, görev tanımları, iş akışları Daire Başkanı tarafından çıkarılacak tebliğlerle açıklanır.

Sağlıklı Yaşam ve Evde Bakım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Sağlıklı Yaşam ve Evde Bakım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve Üst Yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun yönetmek.

b) Sağlıklı Birey, Sağlıklı İzmir, Sağlıklı Dünya amacına ulaşabilmek için, İzmirililere, Koruyucu, Önleyici, Geliştirici, Destekleyici Sağlık Hizmetlerini yürütmek.

c) Sosyal İnceleme Raporuyla saptanan, ihtiyaç sahiplerinin Evde Bakım Hizmetlerini yürütmek, gerekli olan malzemeleri sağlamak.

ç) Sosyal inceleme raporuyla ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlarımızın hanelerinde, gerekli malzemeleri (elektrik, sıhhi tesisat, inşaat malzemeleri vb.) temin ederek küçük onarım hizmetlerini yapmak,

d) Sağlıklı yaşamı desteklemek için ihtiyaç sahibi birey ve ailelere psikososyal destek hizmeti vererek, gerektiğinde bu konuda rehberlik hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, gerekli malzemeleri sağlayarak sağlıklı bireyler ve güçlü ailelerin oluşmasına katkıda bulunmak,

e) Alzheimer ve Demans Hasta ve Aileleri Buluşma Danışma Merkezinde koruyucu, önleyici, geliştirici, destekleyici sağlık hizmetleri yürütmek.

f) Sağlıklı Yaş Alma Merkezinde ileri yaş gruplarına yönelik koruyucu, önleyici, geliştirici, destekleyici sağlık hizmetleri yürütmek.

g) İdari İşler kapsamında, Müdürlüğe ait evrak kayıt ve sevk işlemlerini, personel ve stajyer öğrenci özlük işlemlerini, strateji ve bütçe işlemlerini, mali işlemleri, satın alma işlemlerini ve Müdürlüğün genel işleyişindeki diğer yazı işlerini yürütmek.

Sağlıklı Yaşam ve Evde Bakım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eşgüdümünden öncelikle Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

(2) Müdür, Sağlıklı Yaşam ve Evde Bakım Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(3) Sağlıklı Yaşam ve Evde Bakım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün görev kapsamına giren konularda Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

b) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek, karar vermek.

c) Personel özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası gibi yetkisi içindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe geliş gidişini izlemek.

ç) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan, bütçe hazırlıklarının

eşgüdümünü ve kontrolünü sağlamak.

d) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yaparak çalışmalar yürütmek ve eşgüdümü sağlamak.

e) Müdürlük kapsamında bulunan projelerin geliştirilmesini sağlamak, sağlıklı yaşam ve evde bakım alanında yeni projeler üretmek.

f) Birim ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasına sağlamak.

g) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak, gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek.

ğ) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlamak ve programlamak, çalışmaların buna uygun olarak yürütülmesini; iç denetim standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.

h) Bağlı birimler arasında uyum, iş birliği ve eşgüdümü sağlamak.

ı) Müdürlükle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

i) Müdürlük hizmetlerine yönelik veri, proje bilgileriyle ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak.

j) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak.

k) Diğer Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yaparak çalışmalar yürütmek ve eşgüdümü sağlamak.

l) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak.

m) Personelin eğitim gereksinimlerini saptamak ve gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak.

n) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

o) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sağlıklı Yaşam ve Evde Bakım Şube Müdürlüğünde görevli personellerin (Memur, sözleşmeli personel, işçi personel, şirket personeli ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personeli) izinleri, raporlarını izlemek özlük haklarıyla ilgili yazışmaları yaparak özlük dosyalarında saklamak,

b) Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılarak dosyalanmasını sağlamak,

c) Müdürlüğün Stratejik Planı, Performans Programı, Brifing ve Faaliyet Raporları ile ilgili işlemleri yapmak,

ç) Müdürlükçe vatandaşlara sunulan hizmette kullanılacak malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak,

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan malların ve malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak,

e) Müdürlüğe ait taşınır malların ve demirbaşların giriş – çıkış kayıtlarının yapılması, hurdaya ayırma, sayım, devir, bakım, onarım ve ambar işlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Müdürlükteki demirbaş malzemelerin tespitinin yapılarak kullanıcı personellere zimmetlerini yapmak,

g) Müdürlük stajyerlerinin izinleri ve raporlarını izlemek, özlük dosyalarını tutmak ve puantajlarını düzenlemek,

ğ) Müdürlüğün hak ediş işlemlerini yapmak,

h) Müdürlük bütçesini hazırlamak,

ı) Müdürlükte görevli personellerin puantaj işlemlerini yapmak,

i) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle yazışmalar yapmak,

j) Müdürlüğün iç kontrol ve iç denetimle ilgili çalışmalarını yapmak,

k) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili tüm iş ve işlemlerle ilgili arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Müdürlükte görevli personellerin mesleki gelişimleri ve daha iyi hizmet verebilmeleri amacıyla gerekli eğitimleri almalarını sağlamak.

m) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Evde Bakım Hizmeti Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Evde Bakım Hizmeti Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yaşayan başvuran ya da ihbar edilmiş kişilere evde bakım hizmetinin verilmesi için gereken çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Bu kapsamda verilen hizmetleri almak için gelen başvurulara göre, hasta, yaşlı, engelli ve yönetimin uygun gördüğü ihtiyaç sahibi kişilere ulaşılması için gereken çalışmaları planlamak,
- c) Hizmet isteyen tüm İzmirliilerin ilk değerlendirmesini yapacak ekibinin ev ziyaretini planlayarak sosyal inceleme raporu hazırlanması, onam formunun kişiye imzalatılması gibi gerekli işlemleri sağlayacak iş planlamalarını yapmak,
- ç) Sosyal inceleme raporuna göre hizmet almaya hak kazanan İzmirliilere hizmetin verilmesine ilişkin iş planlamalarını yapmak,
- d) Hizmetin verilmesinden sonra İzmirliilerin ev ziyaretlerini yaparak sunulan hizmetin kontrolünü sağlamak,
- e) Sahada görev yapan personelin denetimini sağlamak ve olası sorunları Müdürlüğe iletmek,
- f) Başvuru yapan tüm kişilerin belgelerini arşivlemek, istenildiğinde bu verileri raporlamak,
- g) Hizmet kapsamında kullanılan tüm malzemelerin kontrolünü sağlamak, stoklarda azalan malzemelerle ilgili bilgi vermek ve satın alma işlemlerinin başlatılmasını sağlamak,
- ğ) Göreviyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,
- h) Araştırma, inceleme ve saha çalışmalarında görev almak,
- ı) Sosyal desteğe ihtiyaç duyan kişi ve ailelerine uygun yöntem ve teknikleri belirleyerek mesleki çalışmalarda bulunmak,
- i) Başvuranlar hakkında düzenlenen sosyal inceleme raporlarını ilgili makama sunmak,
- j) Sorunların çözümü amacıyla başvuranlardan istenilen bilgi ve belgelerle başvuran kişi için hazırlayacağı sosyal inceleme raporlarını 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak korunmasını sağlamak,
- k) Görevli olduğu il ve ilçe sınırları içinde sağlıklı yaşam ve evde bakım alanına giren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak,
- l) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen mesleğiyle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Sağlıklı Yaşam Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sağlıklı Yaşam Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sağlıklı yaşamı desteklemek amacıyla koruyucu, önleyici, geliştirici, destekleyici eğitim ve sağlık hizmetlerini sunmak, gerekli projeleri hazırlamak,
- b) Sağlıklı yaşamı desteklemek için ihtiyaç sahibi birey ve ailelere psikososyal destek hizmeti vermek, gerektiğinde bu konuda rehberlik hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, sağlıklı bireyler ve güçlü ailelerin oluşmasına katkı sağlamak,
- c) Yatılı kurum bakımına ihtiyaç duymayan, hayatını evinde yalnız ya da ailesiyle birlikte geçiren, 55 yaş ve üzeri İzmirliilerin sosyal ve fiziksel aktivitelerini ve yaşlılıkta karşılaşılan sorunlarla ilgili fiziksel, bilişsel, ruhsal ve sosyal donanımlarını artırmak,
- ç) Kurum bakımında olmayan, yaşamını evde ailesi ya da akrabalarıyla sürdüren Alzheimer ve Demans hastalığı olan kişilerin yaşam ortamlarını iyileştirmek, boş zamanlarını değerlendirmek, bedensel, psikolojik ve sosyal sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak, günlük yaşam faaliyetlerinde destek hizmetleri vermek, ilgi alanlarına uygun gruplar kurarak, sosyal etkinlikler düzenleyerek sosyal ilişkilerini zenginleştirmek, ailelere destek ve eğitim hizmeti sağlanarak hasta ve yakınlarının yaşam kalitesini artırmayı hedefleyen hizmet vermek.
- d) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen mesleğiyle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sağlıklı Yaşam ve Evde Bakım Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 10- (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Müdür tarafından ilgili birim ve/ veya personele havalesi gerçekleştirilir. İlgili personel havale edilen evrakların işlemlerini yaparak imza aşamaları tamamlandıktan sonra sevk işlemlerini ve takiplerini yapar.

b) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshası, kayıt işlemleri sonrasında standart dosya planına uygun şekilde arşivlenir.

c) Müdürlüğün görev alanına giren işlemlere ilişkin personel görevlendirmeleri Müdür tarafından yapılır.

ç) Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm projelerin faaliyetlerine ilişkin gerektiğinde Müdürlük Makamı takdir ve talimatları doğrultusunda çalışma programları hazırlanır, izleme ve değerlendirme toplantıları yapılır.

d) Bu yönergede bulunmayan maddelerle ilgili işler mevzuat çerçevesinde yürütülür.

e) Tüm personeller birimler arası iş birliği ve ortak çalışma anlayışıyla tüm çalışmalarını yürütür.

f) Müdürlükte görev yapan tüm personel, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki hükümlere uygun olarak çalışmalarını yürütür.

g) Bölüm ikide belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirirken belirlenen iş akış şemalarına göre çalışır, sağlıklı bireyler ve güçlü ailelerin oluşmasına katkı sağlamak için rehberlik hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar, Daire Başkanlığı tarafından uygun bulunan diğer yöntemleri ve iş birliklerini uygular.

ğ) Bireylerin sağlık, esenlik ve barış içinde yaşamaları, sağlık okuryazarlığını geliştirmeleri, sağlıkla ve sağlığı ilgilendiren tüm konularda koruyucu, önleyici, geliştirici, destekleyici çalışmalar yaparken;

(1) Temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde,

(2) Sosyal içermeyi sağlayıcı ve kapsayıcı,

(3) Katılımcı ve paylaşımcı,

(4) Fırsat eşitliğine dayalı,

(5) Dezavantajlı grupların ihtiyaçlarını önceleyerek,

(6) Dil, din, ırk, renk, cinsiyet, yaş, yönelim vb. hiçbir ayırım gözetmeksizin toplumu oluşturan tüm kesimleri kapsayarak,

(7) Gündemdeki gelişmeler ve bilimsel veriler ışığında,

(8) Hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir olmasını temel ilkeler olarak benimseyerek Müdürlüğün çalışmalarını yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 12- Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Sağlık İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter V.