

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TOPLUM SAĞLIĞI 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 Belediye Meclisinin 14.09.2020 tarihli ve 690 sayılı Kararı ile onaylanan Toplum Sağlığı 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 Belediye Başkanı,
- ç) Başkanlık Makamı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Makamını,
- d) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- e) Daire Başkanı: Toplum Sağlığı Dairesi Başkanını,
- f) Daire Başkanlığı: Toplum Sağlığı 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 Sağlık ve Bakım Hizmeti: Sağlık ve sosyal ön değerlendirme raporuyla sosyo-ekonomik yoksulluk ve yoksunluk içinde bulunan, günlük yaşam faaliyetlerini tek başına sürdüremeyen hasta, yaşlı, engelli ve idarenin uygun gördüğü ihtiyaç sahibi kişilere, aileleriyle yaşadıkları ortamda sağlık ve destek ekipleri tarafından fizik tedavi ve rehabilitasyon, psikolojik destek, kişisel bakım, yara bakım ve ev temizliği ile mikro tadilat, gebe ve emzirme eğitimi, 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 kişi ile evde sağlık ve bakım hizmetlerinden faydalanma 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) Sağlık ve Sosyal Ön Değerlendirme Raporu: Yönerge kapsamında yardım için başvuranın sağlık, ekonomik ve psikososyal durumunun aile ve çevresel tüm boyutları ile 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 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 yaşlı ile Alzheimer ve Demans Merkezinden hizmet alan hasta ve ailelerini ifade eder.
ö) Yönerge: Bu Yönergeyi,
p) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Toplum Sağlığı Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Müdürlük, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/08/2019 tarihli ve 629 sayılı kararı ile kurulan Toplum Sağlığı Dairesi Başkanlığına bağlı Sağlıklı Yaşam ve Evde Bakım Şube Müdürlüğü olarak görev yapmaktadır.

(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, İzmirliyle, Koruyucu, Geliştirici, Önleyici, Destekleyici Sağlık Hizmetlerini yürütmek.

c) Sağlık ve Sosyal Ön Değerlendirme Raporuyla saptanan, ihtiyaç sahiplerinin Evde Bakım Hizmetlerini yürütmek.

ç) 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, sağlıklı bireyler ve güçlü ailelerin oluşmasına katkı sağlamak.

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

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

f) 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 dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe geliş gidişini takip etmek.

ç) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarının eşgüdümünü ve kontrolünü sağlamak.

d) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak

çalışmalar yürütmek ve eşgüdümü sağlamak.

e) Müdürlük kapsamında bulunan projelerin geliştirilmesini sağlamak ve 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 ve 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 bilgileri ile ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak.

j) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak.

k) Diğer Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile 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.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

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 takip etmek, özlük hakları ile 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 mallar ile 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 takip etmek, özlük dosyalarını tutmak ve puantajlarını düzenlemek,

ğ) Müdürlüğün hakediş işlemlerini yapmak,

h) Müdürlük bütçesini hazırlamak,

ı) Müdürlükte görevli personellerin puantaj işlemlerini yapmak,

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

j) Müdürlüğün iç kontrol ve iç denetim ile ilgili çalışmalarını yapmak,

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

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

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

Evde Sağlık ve Bakım Hizmeti Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Evde Sağlık ve 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 idarenin uygun gördüğü ihtiyaç sahibi kişilere ulaşılması için gereken çalışmaları planlamak
- c) Hizmet talep eden tüm vatandaşların ilk değerlendirmesini yapacak ekibinin ev ziyaretini planlayarak sağlık ve sosyal ön değerlendirme raporu hazırlanması, onam formunun vatandaşa imzalatılması gibi gerekli işlemleri sağlayacak iş planlamalarını yapmak
- ç) Sağlık ve sosyal ön değerlendirme raporuna göre hizmet almaya hak kazanan vatandaşlarımıza hizmetin verilmesine dair iş planlamalarını yapmak,
- d) Hizmetin verilmesinden sonra vatandaşlarımızın ev ziyaretlerini yaparak sunulan hizmetin kontrolünü sağlamak,
- e) Sahada görev yapan personelin denetimini sağlamak ve olası sorunları Müdürlüğe iletmek.
- f) Başvuru yapan tüm vatandaşlara ait belgeleri 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 tekniklerini belirleyerek mesleki çalışmalarda bulunmak,
- i) Başvuranlar hakkında düzenlenen sağlık ve sosyal ön değerlendirme raporlarını ilgili makama sunmak,
- j) Sorunların çözümü amacıyla başvuranlardan istenilen bilgi ve belgelerle başvuran için hazırlayacağı sağlık ve sosyal ön değerlendirme raporlarını 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak korunmasını sağlamak,
- k) Görevi 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 mesleği ile 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, geliştirici, önleyici, 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 İzmirde yaşayan vatandaşların 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 mesleği ile 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;

- (2) 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.

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

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

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

(6) Bu yönergede bulunmayan maddeler ile ilgili işler mevzuat çerçevesinde yürütülür.

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

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

(9) Bölüm ikide belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirirken belirlenen 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.

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

a) Temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde,

b) Toplumsal içermeyi sağlayıcı ve kapsayıcı,

c) Katılımcı ve paylaşımcı,

ç) Fırsat eşitliğine dayalı,

d) Dezavantajlı grupların ihtiyaçlarını önceleyerek,

e) Dil, din, cinsiyet, yaş, yönelim gözetmeksizin toplumu oluşturan tüm kesimleri kapsayarak,

f) Gündemdeki gelişmeler ve bilimsel veriler ışığında,

g) Hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir olmasını temel ilkeler olarak benimseyerek müdürlüğün çalışmalarını yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Toplum Sağlığı Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Dr. Buğra GÖKCE

Genel Sekreter