

İZMİT BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ALZHEİMER YAŞAM EVİ
İÇ YÖNERGESİ

İzmit Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından planlanan Alzheimer Yaşam Evi Projesi, İzmit ilçe sınırlarında ikamet eden Alzheimer hastalığına sahip vatandaşların hayatla kurduğu ilişkinin güçlenmesi, yaşam kalitesinin artması ve hastalığın evre atlamasındaki riskleri ortadan kaldırarak hasta yakınlarını destekleyerek, sosyal yaşama tam ve etkin katılımlarını sağlamak amacıyla açılmış bir yaşam evidir.

Merkezde yapılması planlanan genel çalışmalar şunlardır:

- Zihinsel Aktiviteler
- Psiko-motor Aktiviteler
- Fiziksel Egzersizler
- Sosyokültürel Geziler
- Bahçe Uğraşları
- Paylaşım Saati Aktiviteleri
- Kuşaklararası İletişim Aktiviteleri
- Kültür Sanat Aktiviteleri

➤ Alzheimer Yaşam Evi, hafta içi 5 gün 08:30-17:30 saatleri arasında hizmet verecektir. Hastaların haftanın 5 gününü de merkezde geçirmesinin, hem yaşlı ve ailesi açısından meşakkatli ve yıpratıcı bir süreç olabileceği ve hastaların tıbbi durumu sebebiyle olanaksız olduğu saptanmıştır. Yaşam Evi, 5 farklı gruptan 7 hasta olmak üzere toplamda 35 kişiye hizmet verecektir. Her grup 09:00-12:30 ve 13:30-17:00 olmak üzere sabah ve akşam grubu olarak hizmet alacaktır.

➤ Yaşam Evi'nin bağlı ve sorumlu bulunacağı yasal mevzuat; Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmeliktir. Yaşam Evi, ilgili yönetmeliğin 4.maddesinin d bendinde geçen “d) Gündüzlü bakım hizmeti birimi: Yaşamını evde ailesi, akrabalarıyla veya yalnız sürdüren sağlıklı yaşlılar ile demans, alzheimer gibi hastalığı olan yaşlıların yaşam ortamlarını iyileştirmek, boş zamanlarını değerlendirmek, sosyal, psikolojik ve sağlık

ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak, rehberlik ve mesleki danışmanlık yapmak, kendi imkanlarıyla karşılamakta güçlük çektikleri konular ile günlük yaşam faaliyetlerinde destek hizmetleri vermek, ilgilerine göre faaliyet grupları kurarak sosyal faaliyetler düzenlemek suretiyle sosyal ilişkilerini zenginleştirmek, aktivitelerini artırmak ve gerekli olduğu zamanlarda aileleri ile dayanışma ve paylaşma sağlanarak yaşının yaşam kalitesinin artırılması amacıyla sunulan hizmetleri yürüten birimi, “ uyarınca hizmet verecektir.

- Yaşam Evi’nde merkezin idari işlerinden sorumlu ve hastalara sağlanacak psikososyal desteği koordine edecek bir sosyal hizmet uzmanı, hastaların yaşayacağı medikal sorunları çözecek ve hastaların fiziksel iyilik hallerini sağlayacak bir hemşire, hastaların psikomotor becerilerini geliştirecek bir hasta bakım elemanı ve temizlik personeli bulunacaktır.

GÖREV TANIMLARI

1-Sosyal Hizmet Uzmanı

Müdürlük	Birim	Alt Birim	Unvan
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yaşlı Hizmetleri Birimi	Alzheimer Yaşam Evi	Sosyal Hizmet Uzmanı

- Başvuran hastaların ve yakınlarının başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak ve verilecek hizmet türünü ve biçimini de içeren raporu hazırlamak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak,
- Kabulü yapılan hastanın merkeze uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan hastaların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak,
- Hizmet planlama servisi bünyesinde hastalara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak,
- Hastaların psiko-sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli olarak izlemek, sosyal kişisel, grup ve toplumla çalışma yöntemleri aracılığıyla sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, ilgili raporları düzenlemek,
- Hastaların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine

yardımcı olmak, gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak,

- f) Sosyal, kültürel etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere hastaların katılımını sağlamak,
- g) Merkezden yararlanan hastaların en az haftada bir ziyaret edilmesi, hasta bakım elemanlarının takibi, hastanın ihtiyaçlarının belirlenmesi ile gerektiğinde yeni bakım/hizmet planının düzenlenmesini sağlamak,
- h) Merkezin çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, gönüllü kişi ve kuruluşlarla yapılacak çalışmaların programlanmasında görev almak,
- i) Aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve sorumlu müdüre sunmak,
- j) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- k) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- l) Yönetimce geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak.
- m) Sosyal çalışmacı yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği yaparak, ekip çalışması halinde hizmet planlama servisi bünyesinde yürütür.
- n) Kurum ve birim yöneticileri tarafından uygun görülen diğer görevleri yerine getirmek
- o) Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmek
- p) Kurum tarafından belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ile yükümlüdür.

YETKİNLİK (İŞ GEREKLERİ)

Temel	Teknik	Yönetsel
*Verimlilik *Doğruluk ve dürüstlük *Pozitif yaklaşım ve iletişim *Vatandaş odaklı çalışma	*Tasarruflu çalışma *Analitik düşünme *Sistemli çalışma *Mevzuatları takip etme ve uygulama *Sürekli öğrenme v gelişime açık olma	*İş birliği ve dayanışma *Sonuç odaklı çalışma * Ekip çalışmasına önem vermek

2-Hemşire

Müdürlük	Birim	Alt Birim	Unvan
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yaşlı Hizmetleri Birimi	Alzheimer Yaşam Evi	Hemşire

- a) Birimde yapılacak olan tüm etkinliklerin planlamasını yapar ve gerçekleştirmek,
- b) Belediye bünyesindeki tüm birimler ile ortaklaşa yapılan etkinliklerin koordinasyonunu sağlamak,
- c) Hastaların düzenli sağlık kontrollerini gerçekleştirmek, olumsuz bir durumda ilgili sağlık kuruluşlarına bildirimde bulunmak.
- d) Salgın durumlarında, Sağlık Bakanlığı'na belirlenmiş prosedürlerde(HES Kodu vb.) hastaların düzenli kontrolünü gerçekleştirmek.
- e) Acil durumlarda ilk yardımın ardından 112 Acil Servis ile hızlı bir koordinasyon sağlamak.
- f) Yaşlılara verilecek hizmete ilişkin bakım/ hizmet planının hazırlanmasında ve uygulanmasında görev almak,
- g) Yaşlıların bakım ve korunması ile ilgili her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında işbölümü yapmak ve denetlemek,
- h) Birimin yönetsel tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- i) Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,
- j) Personelin özlük dosyalarını tutmak, her türlü işlem ve yazışmaları gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- k) Personelin ilgili mevzuat gereğince istenen tutum, davranış, kılık-kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak,
- l) Birimin çalışma program ve saatlerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- m) İlgili uzmanların kontrolünde veya yaşlının sağlık takibini yapan hekimin önerileri doğrultusunda her yaşlı için ayrı ayrı hazırlanan bakım/hizmet planını onaylamak,

<p>uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,</p> <p>n) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,</p> <p>o) Birimin amacına uygun konularda araştırmalar ve incelemeler yapılmasını sağlamak,</p> <p>p) Birimin ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, gerekli durumlarda gönüllü kişi ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışmak,</p> <p>q) İdarenin verdiği diğer görevleri yürütmek.</p> <p>r) Kurum ve birim yöneticileri tarafından uygun görülen görevleri yerine getirmek</p> <p>s) Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmek</p> <p>t) Kurum tarafından belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ile yükümlüdür.</p>

YETKİNLİK (İŞ GEREKLERİ)		
<p>Temel</p> <p>*Verimlilik</p> <p>*Doğruluk ve dürüstlük</p> <p>*Pozitif yaklaşım ve iletişim</p> <p>*Vatandaş odaklı çalışma</p>	<p>Teknik</p> <p>*Tasarruflu çalışma</p> <p>*Analitik düşünme</p> <p>*Sistemli çalışma</p> <p>*Mevzuatları takip etme ve uygulama</p> <p>*Sürekli öğrenme v gelişime açık olma</p>	<p>Yönetsel</p> <p>*İş birliği ve dayanışma</p> <p>*Sonuç odaklı çalışma</p> <p>*Ekip çalışmasına önem vermek</p>

3-Hasta Bakım Elemanı

Müdürlük	Birim	Alt Birim	Unvan
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yaşlı Hizmetleri Birimi	Alzheimer Yaşam Evi	Hasta Bakım Elemanı

- a) Yaşlının fiziksel bakımı ile ilgili her türlü hizmete bakmak, gerek duyulması halinde beslenmelerine yardımcı olmak,
- b) Yaşlının boş zamanlarını değerlendirmesinde, onun sosyal gereksinimlerinin sağlanmasında yardımcı olmak,
- c) Yaşlının gün içerisinde kullandığı alanların ve eşyalarının düzenlenmesine yardımcı olmak,
- d) Sorumlu hemşirenin hazırladığı program doğrultusunda diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek,
- e) Yaşlılarla birlikte oldukları süre içinde karşılaştıkları önemli olayları ve hastalanan yaşlıları birim sorumlusuna bildirmek,
- f) Birimden faydalanmak isteyen yaşlı ve hasta yakınlarına işleyiş ile ilgili bilgi vermek ve kaydını gerçekleştirmek,
- g) İdarenin verdiği diğer görevleri yürütmek
- h) Kurum ve birim yöneticileri tarafından uygun görülen görülen görevleri yerine getirmek
- i) Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmek
- j) Kurum tarafından belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ile yükümlüdür.

YETKİNLİK (İŞ GEREKLERİ)

Temel	Teknik	Yönetsel
*Verimlilik *Doğruluk ve dürüstlük *Pozitif yaklaşım ve iletişim *Vatandaş odaklı çalışma	*Tasarruflu çalışma *Analitik düşünme *Sistemli çalışma *Mevzuatları takip etme ve uygulama *Sürekli öğrenme v gelişime açık olma	*İş birliği ve dayanışma *Sonuç odaklı çalışma * Ekip çalışmasına önem vermek

4-Temizlik Personeli

Müdürlük	Birim	Alt Birim	Unvan
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yaşlı Hizmetleri Birimi	Alzheimer Yaşam Evi	Temizlik Personeli

- a) Birimin temizlik ve düzeniyle ilgili birim sorumlusunun verdiği her türlü görevi yapmak,
- b) Çay, kahve, öğle yemeği ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin hazırlanmasını ve sunulmasını sağlamak,
- c) Kurum ve birim yöneticileri tarafından uygun görülen görevleri yerine getirmek
- d) Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmek
- e) Kurum tarafından belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ile yükümlüdür.

YETKİNLİK (İŞ GEREKLERİ)

Temel	Teknik	Yönetsel
*Verimlilik *Doğruluk ve dürüstlük *Pozitif yaklaşım ve iletişim *Vatandaş odaklı çalışma	*Tasarruflu çalışma *Analitik düşünme *Sistemli çalışma *Mevzuatları takip etme ve uygulama *Sürekli öğrenme v gelişime açık olma	*İş birliği ve dayanışma *Sonuç odaklı çalışma * Ekip çalışmasına önem vermek

Hazırlayan	Onaylayan
Hasan GÖKBAYRAK Sosyal Yardım Hizmetleri Birim Sorumlusu	Yasemin GÖZKONAN KAHVECİ Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.