

**T.C**

**BURSA**

**NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

**Lions-Ercan Dikencik Alzheimer Hasta Konukevi Yönetmeliği**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Nilüfer Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Nilüfer Belediyesi-Lions-Ercan Dikencik Alzheimer Hasta Konukevi tarafından verilen hizmetin tür ve niteliğine, işleyişine ilişkin esasları, personelin görev yetki ve sorumlulukları ile Nilüfer Belediyesi-Lions-Ercan Dikencik Alzheimer Hasta Konukevine hangi esaslara göre kabul edileceğini ve konaklayacağını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Alzheimer, Demans hastasının bakımını yapmak, hasta konukevinde yatılı olarak veya gündüzlü bakımevi hizmeti aldığı süreç içerisinde sağlık takiplerini yapmak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak ve hasta yakınlarına destek olmak amacıyla kurulmuş olan Nilüfer Belediyesi Sosyal Destek Hizmet Müdürlüğü 'ne bağlı Nilüfer Belediyesi-Lions-Ercan Dikencik Alzheimer Hasta Konukevi hizmetini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) 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", 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinin a bendi, 27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren "Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği" 07.08.2008 tarihli 26960 sayılı "Hasta Hizmetleri Merkezinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" " 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesinin v bendi, 21.02.2002 tarih ve 24325 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak Yürürlüğe giren "Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği" hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	1 / 25	2	26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

## Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte kullanılan;

a) **Belediye:** Nilüfer Belediyesi

b) **Belediye Meclisi:** Nilüfer Belediyesi Meclisi'ni,

c) **Belediye Başkanlığı:** Nilüfer Belediyesi Başkanlığı'nı,

ç) **Müdürlük:** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

d) **Konukevi:** Nilüfer Belediyesi Lions-Ercan Dikencik Alzheimer Hasta Konukevi'ni

e) **Büro:** Yaşlı Hizmetleri Bürosu'nu

f) **İdare:** Müdür, Büro Sorumlusu, Alzheimer Hasta Konukevi Sorumlusu

g) **Yatılı Alzheimer-Demans Hastası:** Alzheimer-demans hastalığı tanılı hafif - orta evre raporu olan Alzheimer Hasta Konukevinde kalan hastaları kapsar.

ğ) **Gündüz Bölümü Alzheimer-Demans Hastası:** Gündüz kısmında Alzheimer-demans hastalığı tanılı hafif - orta evre raporu olan hafta içi hizmet alan hastayı kapsar.

h) **Meslek Elemanı:** Kurumlarda görev yapan sosyal çalışmacı, psikolog, ergoterapist, hemşire, fizyoterapist, hasta bakım personeli vb. ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### Kurullar, Komisyonlar ve Servisler

#### Kurum

**MADDE 5 -** (1) Kurumun kapasite ve gereksinimine göre idarece uygun görülen nitelik ve sayıda idari sorumlu, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Tabip, Hemşire, Fizyoterapist, Ergoterapist, Diyetisyen, genel idare ve yardımcı hizmetler sınıfından olmak üzere çeşitli personel istihdam edilir.

#### Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

**MADDE 6 -** (1) Birimde servisler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak ve hastaların konukevine kabulünü yapmak veya reddetmek amacıyla Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün başkanlığında büro sorumlusu, Alzheimer hasta konukevi sorumlusu, kurum hekimi, psikolog, fizyoterapist ve sosyal çalışmacının katılımıyla her ay toplanan kuruldur. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün katılmadığı toplantılara, görevlendireceği kurul üyesi başkanlık eder. Gerekli hallerde Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raportör tarafından tutanak haline getirilir ve imzalanır. Kurul salt çoğunluk ile toplanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde Kurul Başkanının katılımıyla alınan karar geçerli sayılır. Toplantıda alınan kararlar raporlaştırılarak arşivlenir.

#### Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun görevleri

**MADDE 7-** (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir

a) Alzheimer hastalarının gereksinim ve sorunları tartışılır, konuya ilişkin öneriler incelenir ve

Yönetmelik No Y-22-03	Tarih 20.01.2022	Sayfa 2 / 25	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

karara bağlanır.

**b)** Hizmetin kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmalar belirlenir.

**c)** Personele yönelik hizmet içi eğitim programları planlanır.

**ç)** Servisler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte işbirliği ve iş bölümü esasları saptanır.

**d)** Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi, kuruluşlar ve üniversiteler ile yapılacak iş birliği esasları saptanır.

**e)** Kalite yönetimi çalışmaları doğrultusundaki görev ve sorumluluklar yerine getirilir.

**f)** Bir önceki ayın değerlendirmesi ve gelecek ayın planlaması yapılır.

**g)** Alzheimer Hasta Konukevine başvuran Alzheimer hastalarının kabul ya da reddine karar verilir.

**ğ)** Konukevinde bulunan hasta yakınlarına verilen eğitimlerin ve Alzheimer hastalığında farkındalık yaratmak amacıyla genel halka yönelik verilecek eğitimlerin planlanması yapılır.

**h)** Nilüfer Belediyesi hekimi gerekli durumlarda hasta yakınından, hastanın durumu hakkında tam teşekküllü bir sağlık kuruluşundan sağlık raporu talep edebilir, koordinasyon ve değerlendirme kurulu hastanın durumu değerlendirilir.

**ı)** Kuruma kabul ve deneme sürecinde uyum sorunu yaşayan hastaların diğer hastalara ya da çevreye zarar vermesi durumunda koordinasyon ve değerlendirme kurulu tarafından hastanın durumu yeniden değerlendirilir.

### **Komisyonlar**

**MADDE 8-** (1) Kuruluşla ilgili kanunlar gereği mali işlerin gerekli kıldığı satın alma, muayene, sayım ve fiyat takdir komisyonları bulunur. Bu komisyonlar yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde görevlerini yürütür.

### **İdari Servis**

**MADDE 9-** (1) İdari servis müdürün gözetim ve denetiminde, büro sorumlusu ve Alzheimer hasta konukevi sorumluluğunu yapan personelin yetki ve sorumluluğunda yönetilir.

### **İdari Servisin görevleri**

**MADDE 10-** (1) İdari servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

**a)** Standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri mercilere göndermek, hastalarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,

**b)** Hastaların bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında iş bölümü yapmak ve denetlemek,

**c)** Personelin istenen tutum ve davranışlarda bulunmasını sağlamak, personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmesi için gerekli denetimleri yapmak,

**ç)** Günlük çalışma programları ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	3 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

d) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu ile servislerin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.

e) Hizmet içi eğitim programlarının belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak ,

f) Hasta yakınlarına ve genel halka yönelik eğitimleri planlamak ve uygulamak,

g) Haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporu düzenleyerek Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek,

ğ) Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak, gönüllü çalışmaların programlanmasını sağlamak,

h) Kalite sisteminin uygulanmasıyla ilgili çalışmalar yerine getirmek,

ı) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### Sosyal Servis

**MADDE 11-** (1) Sosyal servis sosyal çalışmacı, psikolog ve meslek elemanlarından oluşur.

### Sosyal Servisin Görevleri

**MADDE 12-** (1) Sosyal servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Alzheimer Hasta Konukevine müracaat eden hastaların ön kabul işlemlerini ve takibini yapmak,

b) Hasta kabulüne ilişkin mesleki çalışmaları yerine getirmek,

c) Hasta yakınlarına danışmanlık ve rehberlik yapmak,

ç) Konukevi ve çevre koşulları göz önüne alınarak hastalara ilişkin psiko-sosyal programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

d) Hastanın yakınlarıyla iletişim kurabilmesini sağlamak,

e) Hukuki sorunları olan hasta ve hasta yakınlarına yardımcı olmak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden destek almak,

f) Alzheimer hastalığı ile ilgili konularda hasta, hasta yakını ve personele yönelik eğitim programları planlamak ve uygulamak,

g) Alzheimer hastalığı ve Alzheimer Hasta Konukevi ile ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayınlamak,

ğ) Hastaya verilecek hizmete ilişkin bakım/hizmet planının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,

h) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporları düzenlemek,

ı) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak hastayla ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürmek,

i) Hastanın evresine uygun zihinsel, psikomotor aktiviteler planlamak ve uygulamasında görev almak,

j) Hastalara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	4 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

k) Hastalara yönelik olarak önemli gün, hafta planlamaları yapmak ve uygulamak.

l) Alzheimer hasta konukevi tarafından gerçekleştirilen ya da iş birliği halinde yapılan organizasyonlar ile ilgili basın yayın çalışmalarını yerine getirmek,

m) Alzheimer Hasta Konukevini ziyaret etmek isteyen kişi, grup ve kurumların planlamasını yapmak,

n) Alzheimer Hasta Konukevi ile ilgili yayınların takibini yapmak, teminini sağlamak ve arşivlemek,

o) Alzheimer Hasta Konukevinin çalışmaları ile ilgili yayın ve sunumlar hazırlamak,

ö) Alzheimer Hasta Konukevi ile ilgili yerel, ulusal ve uluslararası haberler arşivlemek,

p) Alzheimer Hasta Konukevi ile ilgili çalışmaların internet ortamında güncel olarak yer almasını sağlamak,

r) Servisin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve etkinlik programlarını hazırlamak,

s) Alzheimer Hasta Konukevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak ,

ş) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek,

t) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### Sağlık Servisi

**MADDE 13-** (1) Doktor, hemşire, sağlık memuru, hasta bakım personeli ve diğer sağlık meslek personellerinden oluşur.

### Sağlık Servisinin Görevleri

**MADDE 14-** (1) Sağlık servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Alzheimer Hasta Konukevine kabul edilen kişilerin sağlık takip dosyası oluşturmak,

b) Hastaların günlük sağlık kontrolleri ve genel muayenesini yapmak, hastalanması halinde teşhis ve tedavisini sağlamak,

c) Gerekliğinde hastaneye sevk etmek, yatış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Yatılı sağlık kurumunda tedavi gören hastanın sağlık durumu takip etmek,

d) Hastaların sağlık kuruluşuna sevk, randevu ve muayene, işlemlerini planlamak ve uygulamak,

e) Hastanın hastaneye yatışı ya da operasyon (ameliyat, küçük müdahale vb.) geçirmesi durumunda; kuruma dönüşünde Hasta/Yaşlı Değerlendirme Formu'nu düzenlemek,

f) Hastaların yılda bir kez genel muayenelerini yapmak ya da yaptırmak,

g) Alzheimer Hasta Konukevinin revir, ilaç ve sarf malzemelerinin kullanım takibi, talebini yapmak ve gerekli kayıtları tutmak,

ğ) Alzheimer hastasının bakımı hakkında hasta yakını ve personele yönelik eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,

h) Alzheimer hastalığı ile ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayınlamak,

ı) Hastaya verilecek hizmete ilişkin bakım/hizmet planının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,

Yönetmelik No Y-22-03	Tarih 20.01.2022	Sayfa 5 / 25	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 26.03.2025
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b>  07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

- i) Gizlilik ilkesine bağlı olarak hastaya ilişkin sağlık içerikli tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürmek,
- j) Koordinasyon ve değerlendirme kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporları düzenlemek,
- k) Servisin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- l) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek,
- m) Alzheimer Hasta Konukevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak,
- n) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

### **Fizyoterapi Servisi**

**MADDE 15-** (1) Fizyoterapist ve fizik tedavi teknikerinden oluşur.

### **Fizyoterapi Servisinin görevleri**

**MADDE 16-** (1) Fizyoterapi servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Fizik tedavi uzmanı tarafından tespit edilen tanı doğrultusunda gerekli tedaviyi uygulamak
- b) Fizyoterapiye gereksinim duyan hastalara tedavilerini yapmak ya da yaptırmak,
- c) Hareket etmeye teşvik edici grup egzersizleri yaptırmak,
- ç) Servisin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve etkinlik programlarını hazırlamak,
- d) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetler yerine getirmek,
- e) Alzheimer Hasta Konukevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak,
- f) Hastaya verilecek hizmete ilişkin bakım/hizmet planının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,
- g) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumluluklar yerine getirmek,

### **Ergoterapi Servisi,**

**MADDE 17-** (1) Ergoterapistten oluşur.

### **Ergoterapi Servisinin görevleri**

**MADDE 18-** (1) Ergoterapi servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Hastanın evresine uygun zihinsel, psikomotor aktiviteler planlamak ve uygulamasında görev almak,
- b) Servisin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve etkinlik programlarını hazırlamak,
- c) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetler yerine getirmek,
- ç) Alzheimer Hasta Konukevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak,
- d) Hastaya verilecek hizmete ilişkin bakım/hizmet planının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak.
- e) Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumluluklar yerine getirmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	6 / 25	2	26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

### **Beslenme Servisi**

**MADDE 19-** (1) Diyetisyen, bulaşık personeli, servis personeli ve diğer meslek elamanlarından oluşur.

### **Beslenme Servisinin Görevleri**

**MADDE 20-** (1) Beslenme servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Alzheimer hastasının beslenmesine ilişkin cetvel ve programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Mutfak hijyenini takip etmek,
- Alzheimer Hasta Konukevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak,
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek,
- Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Teknik Servis**

**MADDE 21-** (1) Teknik servis; teknik işlerde görevlendirilen yardımcı hizmetlilerden oluşur.

### **Teknik Servisin Görevleri**

**MADDE 22-** (1) Teknik servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Kuruluş binasının tüm bölümlerinin teknik yönden kontrollerini yapmak, eksikleri belirlemek, belirlenen eksiklikleri yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek,
- Tüm makine ve tesisatın düzenli işleyişini sağlamak, bakımları yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek,
- Küçük bakım onarımları zamanında yapmak,
- Onarım araç gerecinin düzenli kullanılması ve korunmasını sağlamak,
- Yapılacak onarımlarla ilgili malzeme gereksinimi belirlemek, ilgili birimlere bildirmek, sarf edilen malzemenin kaydını tutmak,
- Alzheimer Hasta Konukevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak,
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek,
- Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Personelin Görev ve Yetkileri, Çalışma Süresi ve Nöbet**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Personelin Görev ve Yetkileri**

#### **Alzheimer Hasta Konukevi Sorumlusunun Görev ve Yetkileri**

**MADDE 23-** (1) Alzheimer Hasta Konukevi Sorumlusunun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	7 / 25	2	26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- a) Alzheimer Hasta Konukevindeki hastaların en iyi şekilde bakım ve korunması ile sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek,
- b) Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, hastalarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,
- c) Alzheimer Hasta Konukevindeki işleyişinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almasını sağlamak,
- d) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personellerinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- e) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- f) Birimi ile ilgili faaliyet programlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- g) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli iyileştirme çabası içinde olmak,
- ğ) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- h) Personel hareketlerini (izin vb.) planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve uygulamasını sağlamak,
- ı) Birimin görev alanı ile ilgili kanun, K.H.K. yönetmelik, genelge, tebliğ vb. gibi mevzuat hükümlerinin takibini ve güncellenmesini yapmak takibini yapmak ve personelinin bilgilendirmek,
- i) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak,
- j) Kalite sisteminin sürekli uygulanmasını sağlamak,
- k) Bütçe teklifini hazırlamak,
- l) Bünyesinde gerçekleştirilecek çalışmalar ve organizasyonların takibini yapmak,
- m) Hastaların dosyalarını gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde saklamak,
- n) Birim bünyesinde kullanılan demirbaşların eksiksiz ve kullanılabilir durumda olmasını, sağlamak, bakım onarım konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- o) Personelin ilgili mevzuat gereğince istenen tutum, davranış, kılık- kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak,
- ö) Günlük çalışma program ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- p) Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum, kuruluşları ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak, gönüllü çalışmalarının programlanmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	8 / 25	2	26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

### **Doktorun görev ve yetkileri**

**MADDE 24-** (1) Doktor görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir

- a) Sağlık hizmetini yürütmek, hastaların sağlık kontrolünü ve tedavilerini yapmak,
- b) Sağlık servisi çalışanlarının görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek,
- c) Kabulü yapılan hastanın muayene ve değerlendirmesini yapmak,
- ç) Düzenli aralıklarla hastaların sağlık kontrolünü yapmak, müdürlükçe gönderilen formların doldurulmasını sağlamak,
- d) Hastaların konukevine girişinde kuruma teslim ettiği sağlık kurulu raporundaki durumunda meydana gelebilecek değişimler sonrası gerekli muayene ve sevk işlemlerinin yapılmasını sağlamak, sevk sonrası hastanın epikriz, durum bildirir raporu, ve tahlil sonuçlarını değerlendirmek,
- e) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu önleyici ve tedavi edici önlemleri almak,
- f) Personelin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek,
- g) Hastaların rehabilitasyonu, beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer servis görevlileri ile koordineli çalışmak,
- ğ) Diyetisyenin bulunmadığı kuruluşlarda hastaların beslenmesiyle ilgili çalışmaları yönlendirmek,
- h) Sağlık alanında hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemeler yapmak,
- ı) Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek,
- i) Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak,
- j) 15 günlük deneme sürecinde ve sonrasında uyum sürecini değerlendirerek gözlem raporunu koordinasyon ve değerlendirme kuruluna sunmak,
- k) Hizmet esnasında gereksinim duyulan ilaç ve tıbbi sarf malzeme, diğer araç ve gereçlerin sağlanması için teklifte bulunmak,
- l) Sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için diğer sağlık personelleri ile iş birliği halinde çalışmak,
- m) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Sosyal Çalışmacı görev ve yetkileri**

**MADDE 25 –** (1) Sosyal Çalışmacının görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Başvuran hastaların başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak,
- b) Kabulü yapılan hastaların kuruluşa uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan hastaların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	9 / 25	2	26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- ç) Sosyal servis bünyesinde hastalara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantılarında sunmak ve alınan kararları uygulamak,
- d) 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,
- e) Hastaların hukuki sorunlarının çözülmesine yardımcı olmak,
- f) Hastaların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine yardımcı olmak, gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak,
- g) Sosyal kültürel eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere hastaların katılımını sağlamak,
- ğ) Kurumla ilişkisi kesilecek olan hastayı, hasta yakınına veya vasisini yeni yaşantısına hazırlamak,
- h) Kurumun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- ı) Sosyal servisin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve kurum sorumlusuna sunmak,
- i) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- j) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- k) Koordinasyon ve değerlendirme kurulunun raportörlüğünü yapmak,
- l) Sosyal servis bünyesinde diğer meslek elemanları ile koordineli çalışmak,
- m)Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yapmak

### **Psikologun görev ve yetkileri**

**MADDE 26 – (1)** Psikologun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Kuruma kabul edilecek hastaların psikolojik incelemelerini yapmak, kuruma kabul edilen hastaları uyum aşamasında izlemek, hizmet aldığı sürece hastaların durumunu takip etmek ve ilgili raporları düzenlemek,
- b) Sosyal servis işleyişine ilişkin geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- c) Hastaların ruhsal özelliklerini ve kuruluş yaşantısından doğan sorunlarını saptamak ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak. Gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibi yapmak,
- ç) Hastaların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,
- d) Kuruluşla ilişkisi kesilecek olan hasta ve hasta yakınına yeni yaşantısına hazırlamak,

Yönetmelik No Y-22-03	Tarih 20.01.2022	Sayfa 10 / 25	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b>  Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b>  07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- e) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- f) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- g) Hastaların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, gerektiğinde hasta yakınları ile mesleki çalışmalar yapmak,
- ğ) Hasta yakınlarına ve vatandaşa farkındalık yaratmak amacıyla eğitim programları düzenlemek
- h) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- ı) Sosyal servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve kurum sorumlusuna sunmak,
- i) Diğer meslek elemanları ile iş birliği halinde çalışmak
- i) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Fizyoterapistin görev ve yetkileri**

**MADDE 27 – (1)**Fizyoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Fizik tedavi doktoru tarafından konulan teşhise göre fizik tedavi ve rehabilitasyona gereksinim duyan hastalara fizik tedavi uzmanı tarafından hazırlanan egzersiz programını uygulamak,
- b) Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak hastaların fiziki gücünü geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak,
- c) Fizik tedavi biriminin işleyişinden sorumlu olmak,
- ç) Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınan hastaların gelişimlerini izleyerek, kayıt tutmak,
- d) Hastaların fiziki aktivitelerini artırıcı uygun egzersiz programları düzenlemek,
- e) Hastaların fiziksel aktivite düzeyine göre gruplar oluşturmak, grup egzersizleri yaptırmak
- f) Göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek,
- g) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- ğ) Diğer meslek elemanları ile koordineli çalışmak,
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek

### **Hemşirenin görev ve yetkileri**

**MADDE 28 – (1)** Hemşirenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Hastanın sağlık durumu hakkında vasiden/hasta yakınından bilgi almak, hastayı muayeneye hazırlamak, tedavisi için ön hazırlık yapmak,
- b) Hastaların konukevine girişinde kuruma teslim ettiği sağlık kurulu raporundaki durumunda meydana gelebilecek değişimler sonrası gerekli muayene ve sevk işlemlerinin yapılmasını sağlamak, sevk sonrası hastanın epikriz, durum bildirir raporu, ve tahlil sonuçlarını değerlendirmek,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	11 / 25	2	26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- c) Hastalara verilen ilaçların kullanılmasını sağlamak, miktar ve zaman belirterek kaydetmek enjeksiyon, pansuman yapmak ve tansiyon ölçmek,
- ç) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak, tabibi bilgilendirmek,
- d) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,
- e) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen hastaya gerektiğinde eşlik etmek, taburcu olması durumunda gereğini yapmak,
- f) Hastanın taburcu olması ya da izinden dönmesi durumunda vücut kontrolünü (doku bozukluğu, ödem vb.) yapmak,
- g) Hastanın doktor muayenesi sonrası reçete edilen tedavisini düzenlemek ve uygulamak, gerekli formları doldurmak,
- ğ) Revir ve tecrit odası ile ilgili işleri yürütmek,
- h) Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmaları yapmak,
- ı) Hastaların yatak, çamaşır ve vücut temizliği ile düzeninden sorumlu olmak, saptadığı eksiklikleri giderilmesini sağlamak
- i) Mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek.
- j) Sorumlu olduğu bölümde yemek dağıtımı ve hastaların yemek yemeleri ile ilgilenmek, yemeğini yemekte zorluk çeken hastalara yardımcı olmak,
- k) Hastaların kontrollerini 20:00-08:00 saatleri arasında iki saatte bir yapmak,
- l) Kurumda kalan hastaların ilaç sayımlarını yapmak, raporlaştırmak ve kurum sorumlusuna sunmak,
- m) Diyetisyen bulunmayan kuruluşlarda mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek.
- n) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- o) Diğer meslek elemanları ile koordineli olarak çalışmak
- ö) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek

### **Ergoterapistin görev ve yetkileri**

**MADDE 29** – (1) Ergoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Bireyin fonksiyonel potansiyelini değerlendirerek performansını en üst düzeye çıkarmak ve çevreye uyumunu sağlamak için önerilerde bulunmak.
- b) Bireylerin hastalık sonucu ortaya çıkan fonksiyonel sınırlılıklarını değerlendirerek, günlük faaliyetlerini ve sürdüreceği uygulamaları yaptırmak.
- c) Hastaların duygusal, psiko-sosyal, gelişimsel ve fiziksel yeterliliklerini mesleği ile ilgili ölçüm ve testleri kullanarak değerlendirmek.

Yönetmelik No Y-22-03	Tarih 20.01.2022	Sayfa 12 / 25	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- ç) Bireysel ve grup olarak mesleki, sosyal, sanatsal ve eğitim aktivitelerinin kullanımıyla ilgili rehabilitasyon programları yapmak ve uygulamak.
- d) Duyu, algı, motor bütünleşme eğitimini ve bu alanlarda ergoterapi müdahaleleri uygulamak.
- e) Kişilerin topluma katılımını etkileyen kişisel, çevresel ve aktivite performansına ait engelleri değerlendirmek.
- f) Diğer meslek elemanları ile koordineli çalışmak,
- g) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Hasta Bakım Elemanı görev ve yetkileri**

**MADDE 30 – (1)**Hasta bakım elemanı görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Hastanın fiziksel bakımı ile ilgili her türlü hizmetleri yapmak, gerek duyulması halinde beslenmelerine yardımcı olmak,
- b) Hasta odasının/bölümünün ve eşyalarının kontrolünü yapmak ve düzenini sağlamak,”
- c) Hastanın sosyal ve fiziksel ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak,
- ç) Kurum bünyesinde hastaya yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek,
- d) Diğer meslek elemanları ile koordineli olarak çalışmak,
- e) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Diğer hizmet görevlileri**

**MADDE 31-** (1) Kurumda görev yapan depo görevlisi, şoför, bulaşık personeli, servis personeli, güvenlik görevlisi, büro personeli, temizlik personeli ve diğer personelin çalışacakları birim, görevleri, çalışma koşulları ve esasları yönetim tarafından saptanır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Gün ve Saatler ile Vardiya**

#### **Çalışma gün ve saatleri**

**MADDE 32-** (1) 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 Müdür’ün teklifi, Belediye Başkanlığının Olur’u ile yazılı olarak görevlendirilir. Bu personelin mesai ve izin hakları kurum uygulamalarına göre düzenlenir.

#### **Vardiya hizmetleri**

**MADDE 33-** (1) Psikolog, Diyetisyen, Sosyal Çalışmacı, Ergoterapist, Hemşire, Fizyoterapist, Fizik Tedavi Teknikeri, Büro Personeli, Danışma Görevlisi, Hemşire ve Hasta Bakıcının vardiya sistemine göre çalışması esastır. Gerek duyulması halinde Müdürlüğün uygun göreceği personel de vardiya sistemine dahil edilir.

Yönetmelik No Y-22-03	Tarih 20.01.2022	Sayfa 13 / 25	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

(2) Vardiya sistemine ilişkin yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Hafta sonu ve resmi tatillerde gündüz vardiyasında amir Psikolog, Diyetisyen, Sosyal Çalışmacı, Hemşire, Fizyoterapist, Büro Personeli, Danışma Görevlisi iken gece vardiyasında sağlık personelidir.

b) Hafta içi, hafta sonu ve resmi tatillerde gece vardiyasında ve idari personelin olmadığı saatlerde vardiya amiri hemşiredir.

### **Vardiya amirinin görev ve yetkileri**

**MADDE 34-** (1) Vardiya amirinin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Alzheimer Hasta Konukevinde vardiya amiri olan personel, Alzheimer Hasta Konukevi Sorumlusu adına iş görmesi nedeniyle her türlü işlemde sorumludur.

b) Çalışan tüm personelin işe geliş ve gidiş saatlerini takip eder ve denetler.

c) İşe geç gelen/gelmeyen personeller ile ilgili gerekli yasal prosedürü uygular.

ç) Alzheimer Hasta Konukevinin sağlık, beslenme, güvenlik, sosyal, teknik ve temizlik hizmetleriyle ilgili gerekli kontrollerini ve müdahalelerini yapar.

d) Vardiya amiri, vardiyası ile ilgili raporunu nöbet defterine yazdıktan ve bir sonraki vardiya amirine vardiyasını devrettikten sonra görev yerinden ayrılır.

e) Alzheimer Hasta Konukevi'nin 7 gün 24 saat olması göz önüne alınarak Müdürlük tarafından gerekli hallerde vardiya planı değiştirilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Hizmet ve İşleyiş**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Kabul**

### **Başvuru mercileri**

**MADDE 35-** (1) Başvurular Nilüfer Belediyesi-Lions-Ercan Dikencik Alzheimer Hasta Konukevi'ne yapılmaktadır.

### **Yatılı bölümü kabul koşulları**

**MADDE 36 -** (1) Konukevinde yatılı olarak kabul edilecek hastalarda aranacak nitelikler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Psikolojik bir rahatsızlığının olmaması (hastalığından kaynaklı tedavisi devam etmiyor olması),

b) Bulaşıcı hastalığı olmaması,

c) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmaması,

ç) Vasisinin Bursa sınırları içinde ikamet ediyor olması,

Yönetmelik No Y-22-03	Tarih 20.01.2022	Sayfa 14 / 25	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

d) Sulh Hukuk Mahkemesinden ilgili yakınının vasilik belgesinin bulunması veya vasi adayına izin ve yetki belgesinin verilmiş olması,

e) Toplu yaşam koşullarını etkileyecek düzeyde sabıka kaydının olmaması (yüz kızartıcı suç işlememiş olması, hafif evrenin başlangıç dönemi için geçerlidir),

f) Alzheimer-Demens'in hafif-orta seviyede olduğuna dair tanısının yer aldığı nöroloji uzmanı doktor raporu ile tespit edilmiş olması ve fronto-temporal demans tanısı konulmamış olması.

g) Desteksiz bir şekilde yürüyebilmesi ve vücut fonksiyonlarının tam olması.

### **Gündüz bölümü kabul koşulları**

**MADDE 37 - (1)** Konukevinde gündüzlü olarak kabul edilecek hastalarda aranacak nitelikler aşağıdadır.

a) Psikolojik bir rahatsızlığının olmaması (hastalığından kaynaklı tedavisin devam etmiyor olması),

b) Bulaşıcı hastalığı olmaması,

c) Toplu yaşam koşullarını etkileyecek düzeyde sabıka kaydının olmaması (yüz kızartıcı suç işlememiş olması, hafif evrenin başlangıç dönemi için geçerlidir),

ç) Alzheimer-Demens'in hafif-orta evrede olduğuna dair tanısının yer aldığı nöroloji uzmanı doktor rapor ile tespit edilmiş olması ve fronto-temporal demans tanısının konulmamış olması

g) Desteksiz bir şekilde yürüyebilmesi ve vücut fonksiyonlarının tam olması.

### **Yatılı bölümü için düzenlenmesi gereken belgeler**

**MADDE 38 - (1)** Konukevinin yatılı bölüm kısmına başvurusuna ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır:

a) Dilekçe

b) T.C Kimlik Fotokopisi

c) Vukuatlı nüfus kayıt örneği

ç) İlk başvuruda Alzheimer – Demans'in hafif-orta evrede olduğuna dair tanısının yer aldığı son 6 ay içerisinde alınmış nöroloji uzmanı doktor raporu

d) Sağlık Kurulu Heyet Raporu (Sağlık Kurulu raporunun Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararı sonrası kabul edilen hastanın kurul kararı tarihinden itibaren devlet hastanelerindeb son 6 ay içerisinde alınmış olması ve Heyet Raporunda hafif-orta evre Alzheimer-Demens ibaresinin yer alması.) Sağlık Raporunun karar bölümünde “Huzurevi, Bakımevi veya Alzheimer Hasta Konukevi'nde kalmasında sakınca yoktur” ibaresi yer almalıdır.

e) 8 adet vesikalık fotoğraf

f) Sabıka Kaydı

g) Vasilik belgesi veya vasi adayına izin ve yetki verilmiş olduğuna dair olan belge

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	15 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- ğ) Vasisi tarafından maddi ve manevi kefilliğini ibraz eden noter tasdikli kefalet sözleşmesi  
h) Kefalet sözleşmesini onaylayan kefilin T.C. Kimlik Nolu nüfus cüzdan fotokopisi

### **Gündüz bölümü için düzenlenmesi gereken belgeler**

**MADDE 39 - (1)** Konukevinin gündüzlü bölüm kısmına başvurusuna ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır.

- Dilekçe
- T.C Kimlik Fotokopisi
- Vukuatlı nüfus kayıt örneği
- 8 adet vesikalık fotoğraf
- Sabıka Kaydı
- Alzheimer-Demens'in hafif-orta evrede olduğuna dair, nöroloji uzmanı tarafından onaylı güncel durum bildirir rapor.

### **Merkeze kabulü**

**MADDE 40 - (1)** Alzheimer Hasta Konukevi'ne alınacak başvurular boş kontenjan sayısı kadar alınabilir ve bu başvurulardan düzenlenmesi gereken belgeler istenir. Kontenjanı aşan başvurular boşluk olması durumunda değerlendirmek üzere başvuru sırasına göre ayrıca tutulur, boşluk durumunda düzenlenmesi gereken belgeler istenir.

(2) Düzenlenen belgelerle birlikte tamamlanan hasta dosyası, ilgililerin imzası alınarak Alzheimer Koordinasyon ve Değerlendirme Kuruluna sunulur. Değerlendirme sonucu hastanın Alzheimer Hasta Konukevi'ne kabulü yapılır ya da reddedilir. Kabulü uygun görülmeyen hastaya bilgi verilir.

(3) Sağlık kurulu heyet raporunun karar bölümünde; "Huzurevi, bakımevi veya Alzheimer Hasta Konukevi'ne girmesinde sakınca yoktur" ibaresi yer almalıdır. Ancak, doktorun sosyal inceleme esnasında hastanın kabul koşulu şartlarında sağlık kurulu raporunun aksini belgeleme hakkı mevcuttur.

(4) Kabulü uygun görülen hastanın dosyası, hastanın cinsiyeti ve başvuru tarihi itibarıyla sıraya konulur. Sırası gelen hastaya çağrı yapılır. Çağrıya icabet etmeyen hastaya son çağrı yapılır. Gelmemesi durumunda dosya işlemden kaldırılır.

(5) Kuruma kabulü yapılan hasta deneme sürecine tabi tutulur. Deneme süreci gece bölümü hastaları için ilk üç gün 4 saat, son iki gün 8 saat olacak şekilde en az 5 günü kapsar. Gündüz bölümü hastaları için ilk üç gün 1 saat, son iki gün 4 saat olacak şekilde en az 5 günü kapsar. Bu süre gündüz bölümü ve gece bölümü için hastanın durumuna bağlı olarak 15 güne kadar uzatılabilir.

(6) Kuruma giriş yaptıktan sonra ihtiyacına bağlı olarak deneme süresi sonucunda psikiyatri ya da nöroloji bölümüne sevki yapılan ve gerekli tedavi düzenlemelerine karşın kuruma adapte olamayan hastaların kurum ile ilişkisi kesilir.

(7) Kabulü uygun görülen hastanın dosyası başvuru tarihi itibarıyla sıraya konulur. Sırası gelen hastaya çağrı yapılır ve kuruma yerleştirilir.

Yönetmelik No Y-22-03	Tarih 20.01.2022	Sayfa 16 / 25	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 26.03.2025
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

(8) Kuruma yerleştirilen hastanın yakınına/vasisine "Alzheimer Hasta Konukevi Sözleşmesi" içeri hakkında sözlü olarak bilgilendirilir ve imzalatılır.

(9) Yapılan çağrıya geçerli bir mazereti olmadan 15 gün içerisinde icabet etmeyen hastanın dosyası işlemde kaldırılır ve arşivlenir.

(10) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kabul kararına müteakiben 45 günlük süre içerisinde (Sağlık kurulu raporu alma süresi dahil) giriş yapmayan hastanın dosyası işlemde kaldırılır.

(11) Kurum, olağanüstü hal, deprem, pandemi gibi durumlarda hastaları konukevinden çıkarma ve gündüz bölümüne bir süre ara verme yetkisini kullanır.

(12) Gündüz bölümüne kabulü olan hastaların en az haftada bir gün kuruma gelmesi gerekir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluştan Ayrılış

#### Hastanın kuruluştan ayrılışı

**MADDE 41** - (1) Kuruluştaki kalan hastaların;

a) Vasisinin isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek istemesi,

b) Hastanın vefatı,

c) Hastanın ilgili Alzheimer Hasta Konukevi Koordinasyon Kurul Kararıyla kuruluştan çıkarılmasına karar verilmesi hallerinde hastanın konukevi ile ilişkisi kesilir.

d) Madde 36 ve Madde 37'de belirtilen sağlık kurulu ve durum bildirir raporu kriterlerinde meydana gelen değişikliğin sağlık kurulu ya da hekim raporu ile tespit edilmesi.

#### Vasisinin isteği ile ayrılışı

**MADDE 42** - (1) Kuruma müracaat eden vasisinin kurumdan ayrılma dilekçesi ile başvurması ve aidat borcu bulunmaması durumunda Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun uygun görüşü ile kurumla ilişkisi kesilir.

(2) Konukevi'nden ilişkisi kesilenlerin Alzheimer Hasta Konukevi Yönetmeliğine göre en fazla bir kez daha Alzheimer Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararıyla kabulü yapılabilir. Bu durumda yeni müracaat işlemleri uygulanır.

(3) Ayrılış ve yeniden kabul arasındaki sürenin altı aydan fazla olması durumunda sağlık kurulu raporunun yenilenmesi gerekir.

#### Hastanın vefatında yapılacak işler

**MADDE 43** - (1) Vefat eden hastaya ilişkin olarak yapılacak işler aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a) Ölüm raporu düzenlenir.

Yönetmelik No Y-22-03	Tarih 20.01.2022	Sayfa 17 / 25	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

b) Vefat eden hastanın üzerinde ve odasında kişisel eşyaları Alzheimer Hasta Konukevi Sorumlusu, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Hemşire olarak görev yapan personel arasında oluşturulan üç kişilik bir heyet aracılığıyla saptanarak, tutanağa bağlanır.

c) İlgili Sulh Hukuk Hakimliğine hastanın kimlik belge örneği, var olan yakınlarının isim ve adresleri, eşya saptama tutanağı ve bulunuyor ise vasiyetnamesinin eklendiği bir yazı ile bildirilir. Tereke tespitine gelen heyete, eşyalar teslim edilir.

ç) Vefat eden hastanın yakınlarına haber verilir ve cenaze teslim edilir.

d) Tıbbi ve adli sakıncaları olan cenazenin, yakınlarına teslimi mevzuata göre yapılır.

e) Hastanede ya da izinli iken vefat eden hasta için düzenlenmiş ölüm raporu sağlanarak, dosyasında saklanır. Kurumda var olan eşyaları için, gerekli işlem yapılır.

f) Vefat eden hastaya ait eşyalar 15 gün süresince yakınlarına teslim edilmek üzere saklanır, süre sonunda eşyalar alınmadığı takdirde imha edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uyarı ve Kurumdan Çıkarma Hükümleri

#### Uyarı

**MADDE 44 - (1)** Alzheimer Hasta Konukevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararınca; vasiye / hasta yakınına davranışlarında daha dikkatli olması gereğinin yazılı bildirilmesidir.

(2) Uyarı gerektiren tutum ve davranışlar aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Vasinin Alzheimer hasta konukevi taahhütnamesine uymaması,

b) Hasta yakını / Vasinin hastanın ihtiyaçları (kişisel bakım malzemeleri vb.) istendikten sonra 10 gün içinde getirmemesi,

c) Kurum doktoru ya da Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu tarafından istenen muayene sonuçlarının ve durum bildirir raporlarının 15 gün içerisinde kuruma teslim edilmemesi,

ç) Hastaneye götürülmesi gereken acil durumlarda vasinin/hasta yakınının çağrıya icabet etmemesi

d) Vasinin Bursa dışına çıkarken kuruma haber vermemesi,

e) Gündüz bölümü hastalarının geçerli bir neden olmadan ve bilgi vermeden en az ayda 5 gün kuruma getirmemesi,

f) Gündüz bölümüne kabulü olan hastaların en az haftada bir gün kuruma gelmesi kuralına uymaması,

g) Hasta yakını/vasinin Alzheimer Hasta Konukevi çalışanlarına olumsuz hareket sergilemesi, hakaret etmesi, tehdit veya küfür etmesi,

ğ) Hasta yakını/vasinin hastayı izin dönüşünde kuruma alkol ya da uyuşturucu madde etkisinde getirmesi ve kurumda kaldığı süre içerisinde hastaya uyuşturucu madde ya da alkol temin etmesi.

h) Hasta yakını/vasinin kayıt sözleşmesine riayet etmemesi.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	18 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## Kuruluştan Çıkarma

**MADDE 45 -** (1) Hastanın bir daha kurum bakımına alınmaması koşuluyla, kuruluştan çıkarılmasıdır. Kuruluştan çıkarma yetkisi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'na aittir.

(2) Kuruluştan çıkarmayı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir.

a) Hastaların ve personelin vücut tamlığını bozacak ve sağlığına zarar verecek şekilde fiil ve eylemde bulunan hastalar, yakalandığı akıl hastalığı nedeniyle diğer hastaların ve personelin can güvenliğini tehdit eden hastalar doktor raporunun sonucuna göre kurumdan çıkartılır.

b) Hasta yakını/Vasinin Alzheimer Hasta Konukevi çalışanlarına fiziksel şiddet uygulaması durumunda hastanın çıkışı verilir.

c) Hasta yakını/Vasinin Alzheimer Hasta Konukevi çalışanlarına cinsel tacizde bulunması durumunda hastanın çıkışı verilir.

ç) Hasta yakını/Vasinin hastayı izin dönüşünde kuruma alkol ya da uyuşturucu madde etkisinde getirmesi ve kurumda kaldığı süre içerisinde hastaya uyuşturucu madde ya da alkol temin etmesinin tekrerrütmesi halinde durum tutanak altına alınır ve hastanın çıkışı verilir.

d) Toplu yaşam alanında kalması uygun olmayan bulaşıcı hastalığın doktor raporu ile tespit edilmesi,

e) Hastanın uzman doktora yönlendirilmesi doğrultusunda tedavinin sonuç vermeyerek kurumdan hizmet alan hastalara ve personele yönelik cinsel dürtülerini kontrol altına alamayan davranışlar sergilemesi,

f) Aylık oda ücretini veya günlük ücret ile ilgili ay sonuna tahakkuk eden toplam ücreti iki ay üst üste ödememesi ya da oda ücretini ödemesi için 1 yıl içinde 3 defa ihtar yazısı almış olması,

g) Alzheimer hasta konukevinden vasinin/ vasi adayı yetki ve izin belgesi olan kişinin izinsiz olarak hastayı kurumdan çıkarması ve kuruma bilgi vermeden izin süresini uzatması,

ğ) Konukevine kabul edilen kişinin sonraki süreçte ağır evreye geçmesi, vücut fonksiyonlarını tam olarak kullanamaması veya yatarak tedavi gerektiren durumlarda olması,

h) Kurumun huzur ve sükunu bozacak düzeyde davranış sergileyen, uyum sorunu yaşayan hasta uzman doktora sevk edilir. Hal ve davranışlarında değişiklik olmadığı takdirde çıkış işlemi gerçekleştirilir.

ı) Kurumda kaldığı süre içerisinde hastanın durumunda değişiklik olması, 36. ve 37. Maddede belirtilmiş olan başvuru koşullarını karşılamaması.

i) Vasinin / hasta yakınının 3 kez uyarı almış olması

(3) Uygulanan çıkarılma hükümleri Alzheimer hasta konukevi gündüzlü hasta bakım bölümü içinde geçerlidir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	19 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İzin ve Ücret

#### İzin

**MADDE 46 - (1)** Hastaların izin durumuna ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a) Hasta kurumdan izinli olarak ayrılırken vasisinden / izin ve yetki verilen vasi adayından onay alınır.

b) Kısa süreli iznin dışında alınacak izin süresi 1 ayı, her ay izin dilekçesi düzenlenmesi koşuluyla 3 ayı aşamaz. İzin süresinin 3 ay olması halinde kişinin kuruma dönüşünde nöroloji doktoru tarafından durum bildirir raporu istenir, Madde 24- (1) “j) 15 günlük deneme sürecinde ve sonrasında uyum sürecini değerlendirerek gözlem raporunu koordinasyon ve değerlendirme kuruluna sunmak” bendi uyarınca tekrardan deneme süresi şartları uygulanabilir.

#### Ücret

**MADDE 47 - (1)** Hastaların ücret durumuna ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a) Alzheimer Hasta Konukevinde kalacak hastalara aylık bakım ücreti ve gündüz bölümü ücreti Belediye Meclis Kararına göre belirlenir.

b) Sosyal güvenlik kurum ve kuruluşlarından (Özel Emeklilik, vb.) emekli, dul ve yetim aylığı geliri olanlar veya kanunen bakmakla yükümlü yakınları olan hastalar Alzheimer Hasta Konukevi hizmetlerinden ücretli yararlanırlar.

c) Alzheimer Hasta Konukevi hizmetlerinden Meclis kararı ile ücretsiz yararlanabilirler.

ç) Üzerine kayıtlı gayrimenkulünden gelir sağlayıp sağlayamadığı il, ilçe veya köydeki ilgili resmi kişi veya kurumdan belgelemesi istenir. Adına kayıtlı gayrimenkulü bulunup da, bundan sağladığı geliri oda ücret seviyesinin altında kalan hastalar Alzheimer Hasta Konukevi hizmetlerinden ücretsiz yararlanırlar.

d) Ücretsiz alınacak hastaya bakmakla yükümlü 1. Derece yakınlarından / vasisinden gelir durumunu bildiren belgeler istenir.

e) Alzheimer Hasta Konukevine ücretli olarak kabul edilen ancak Alzheimer Hasta Konukevinde hizmet aldıkları süre içerisinde gelirlerini, varlıklarını ve yakınlarını kaybeden vasiler/ hastalar 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 Alzheimer Hasta Konukevi hizmetlerinden %25 - %50 oranında indirimli olarak yararlanırlar. İndirim uygulanan hastalara maddi durumlarında gerçekleşebilecek olası değişiklikler tekrar değerlendirilerek güncellenir.

Yönetmelik No Y-22-03	Tarih 20.01.2022	Sayfa 20 / 25	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 26.03.2025
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

f) Alzheimer Hasta Konukevine ücretli olarak kabul edilen ve SGK kapsamında maaş geliri bulunmayan ancak Alzheimer Hasta Konukevinde hizmet aldıkları süre içerisinde gelirlerini, varlıklarını ve yakınlarını kaybeden vasiler/ hastalar bu durumu belgelemeleri halinde Sosyal Servis tarafından düzenlenen Sosyal İnceleme Raporuna dayanılarak Meclis kararı ile Alzheimer Hasta Konukevi hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanırlar.

g) Alzheimer Hasta Konukevinde ücretsiz olarak hizmet almakta iken ücretlerini ödeyebilecek kadar mal ve geliri bulunduğu saptanan vasiler hakkında gerekli kanuni işlemler yapılarak bakım ücretliye dönüştürülür. Geriye yönelik borç çıkarılarak kanuni faiziyle birlikte tahsisi ile ilgili birime bildirilir. Sosyal İnceleme Raporuna dayanılarak kararı ile ücretli hizmet almaları sağlanır. Ücretli bakımı kabul etmeyenlerin Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararıyla ilişkisi kesilir. Ancak borç ödeme yükümlülüğü saklı kalır.

ğ) Alzheimer Hasta Konukevinde ücretli olarak kalan hastalar her ayın son iş gününe kadar aylık bakım ücretini ödemek zorundadırlar. Kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin zamanında ücret yatırmayan hasta 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 vasiinin hastasına çıkış verilir. Ancak borç ödeme yükümlülüğü saklı kalır.

h) Hastanın Alzheimer Hasta Konukevine kabulü sırasında, vasiden kalacakları oda ücretinin bir aylık tutarı kadar depozit alınır. Alzheimer Hasta Konukevi ile ilişkisi kesilen (vefat, ayrılma, çıkarılma vb.) hastanın vasisine bakım ücreti var ise tahsil edilerek depozitonun kalanı iade edilir.

ı) Alzheimer Hasta Konukevine kabulü yapılan ücretli hastaların kuruma giriş yaptığı tarih ücret tahsilinde esas alınır. Gece bölümünde her ay 30 gün tahakkuk açılır, kabul edildiği tarihten ayın sonuna kadar kıst yöntemi uygulanır. Gündüz bölümünde ise, her ay geldiği gün sayısı kadar günlük tahakkuk açılır.

i) Hasta yakınından alınacak aylık bakım ücretleri belediye hesabına eft, havale, belediye veznesine, posta çekiyle, e-işlem yoluyla ödeme gerçekleşir.

j) Alzheimer Hasta Konukevine eşi ile birlikte müracaat eden 1. derece şehit ailesi yakınlarına hazırlanacak sosyal inceleme raporu doğrultusunda eşlerden yalnız birinin 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.

k) Alzheimer-Demens Hastası izinde olduğu sürece aylık bakım ücretinin tamamını ödemekle yükümlüdür.

l) Aylık bakım ücretleri her yıl bütçeyle birlikte yayınlanan Huzurevi/ Bakımevi ücret tarifesi göz önünde bulundurularak Belediye Meclisi tarafından belirlenir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	21 / 25	2	26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yardımlar

#### Tedavi, yol ve giyecek yardımı

**MADDE 48 -** (1) Alzheimer Hasta Konukevinde ücretsiz olarak kalan hastaların tedavi, ilaç ve muayene giderleri Belediye Başkanlığı tarafından karşılanır. Tedavi yardımının verilmesine ile ilgili işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Hastaların Sağlık Kurum ve Kuruluşlarına sevkleri Sağlık Bakanlığınca belirlenen sevk zincirine uygun yapılır.

b) Ücretsiz kalan hastalar için, uzman doktor tarafından uygun görülen işitme cihazları, çeşitli protez ve ortezler, tedavi cihaz ve malzemelerinin Belediye Başkanlığınca sağlanması esastır.

c) Ücretli kalan hastaların tedavi giderleri, aylık bakım ücretinin dışında olup, kendileri tarafından karşılanır.

ç) Ücreti yakınları tarafından ödenenlerin ilaç ve tedavi masraflarını karşılamak ve tedavisini yaptırmak hasta yakınlarının yükümlülüğündedir.

d) Müdürlük hastanede tedavi görmesi gereken ve kendi başına gidemeyecek olan hastalara, hizmetin sürekliliği ve personellerin uygunluk durumu göz önünde bulundurularak Alzheimer Hasta Konukevi'nin olanakları çerçevesinde personel ve araç desteği sağlar. Yatarak tedavi görmesi gereken veya tedavisi uzun süren durumlarda sorumluluk hasta yakınına / vasisine aittir.

e) Ücretsiz kalan hastaların giyecek yardımları kurum tarafından karşılanır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Hizmetler

#### Özel bakım hizmeti ile ilgili hükümler

**MADDE 49 -** (1) Bakım hizmeti verilmesi ile ilgili işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Alzheimer Hasta Konukevi'nde kaldığı süre içerisinde ağır evreye geçmesi, vücut fonksiyonlarını tam olarak kullanamaması durumunda geçici olarak özel bakım hizmet verilir.

b) Özel bakım hizmeti alması gereken hasta en fazla 1 ay kalabilir. Bu süre kurul kararı ile 15 gün uzatılabilir.

c) Yatılı bölüm hastasının yanında ihtiyaç doğrultusunda 1 ay süre ile özel bakıcı bulundurulmasına izin verilir. Bu süre kurul kararı ile 15 gün uzatılabilir.

#### Beslenme hizmeti ile ilgili hükümler

**MADDE 50 -**(1) Alzheimer Hasta Konukevi'nde beslenme hizmeti ile ilgili işler aşağıda belirtildiği gibidir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	22 / 25	2	26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

a) Alzheimer Hasta Konukevi'nde beslenme hizmeti Konukevi Sorumlusunun denetiminde Diyetisyenin kontrolünde yerine getirilir.

b) Hastaların beslenme özellikleri göz önüne alınarak, Doktor ve/veya Diyetisyen önerisine uygun olarak sağlık servisinin kontrolünde diyet menülerinin hazırlanması sağlanır.

c) Gece bölümünden hizmet alan hastalara sabah kahvaltısı, öğlen yemeği , akşam ve ara öğün servisi yapılır. Yardımsız olarak beslenmesini yapamayan hastalara ilgili personel tarafından destek sağlanarak yardımcı olunur.

ç) Bakım hizmeti alan hastaların ihtiyaç durumunda odalarına yemek servisi yapılır.

d) Gündüz bölümünde hizmet alan hastalara sabah kahvaltısı, öğlen yemeği ve ara öğün servisi yapılır. Yardımsız olarak beslenmesini yapamayan hastalara ilgili personel tarafından destek sağlanarak yardımcı olunur.

## BEŞİNCİ KISIM Çeşitli ve Son Hükümler

### Bağışlar

**MADDE 51-** (1) Bağışlar belirlenen bağış şartına uygun olarak sadece aynı alınabilir ve idarece belirlenen esas ve kriterlere göre kullanılır.

### Ziyaretçiler

**MADDE 52 -** (1) Alzheimer Hasta Konukevinde ziyaretçilere ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Hastaların aileleri , arkadaşları ve personelin ziyaretçileri, misafirler için düzenlenen bölümlere yönetimin belirleyeceği saatlerde kabul edilir.

b) Alzheimer hasta konukevi sorumlusunun izni olmaksızın hastaların odalarına ziyaretçi kabul edilmez

c) Ziyaretçilerin odaya girişi yalnızca idari amir tarafından belirlenen personel eşliğinde gerçekleşir.

ç) Birimin belirlediği ilaçlama günleri, kat temizliği, hastaların kişisel bakım saatlerinde ziyaretçi kabul edilmez.

d) Konukevinin genel ziyaret saatleri 14:00-15:00 ve 19:00-20:00 arasındadır. Müdürlük gerekli gördüğü takdirde bu saatleri değiştirme hakkına sahiptir.

e) Genel ve özel ziyaretler azami olarak iki saattir ve hasta yakınları 30 dk.'dan uzun süre ile hasta odalarında bulunamaz.

f) Alzheimer Hasta Konukevine yapılacak toplu ziyaretler için dilekçe ile başvuru yapılır. Kurumun uygun gördüğü takdirde ve zamanda ziyaret gerçekleşir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-03	20.01.2022	23 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

g) Müdürlük tarafından ziyaret ve ziyaretçilerle ilgili yapılacak talimat ve düzenlemeye uygun hareket edilmesi esastır.

ğ) Kuruma uyum sürecinde olan hastaların ziyaret saatlerinde esneklik sağlanır.

### **Alzheimer hasta konukevi giderleri**

**MADDE 53** - (1) Kuruluş giderleri yatılı ve gündüzlü hizmeti alan hastalardan alınan ücretlerden, geri kalan kısım ise Nilüfer Belediyesi tarafından karşılanır.

### **Bulunması gereken defterler**

**MADDE 54-** (1) Alzheimer Hasta Konukevi'nde bulunması gereken defter, dosya ve belgeler,

a) Kütük defteri

b) Enjeksiyon, Pansuman, Müdahale Defteri( Hemşirelik defteri)

c) Ziyaretçi Defteri

ç) Teftiş ve Denetim Defterleri

d) Hasta Dosyaları

e) Nöbet Teslim Defteri

f) Protokol Defteri

g) Zimmet Defteri

ğ) Narkotik İlaç Defteri

### **Denetim**

**MADDE 55** - (1) Alzheimer Hasta Konukevi, belediye kanununun ilgili maddeleri ve ilgili mevzuatları gereğince Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Valilik, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü , Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü ve Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne denetlenir. Ayrıca Alzheimer Hasta Konukevi bağlı olduğu birimce yetkilendirilmiş kişiler tarafından, her zaman denetlenir.

### **Standart formlar, araştırma ve inceleme**

**MADDE 56** - (1) Düzenlenen formlar ve bilgiler ilgili birimlere gönderilir. Hizmete yönelik olarak yapılan araştırma ve incelemeler gizlilik ilkesi çerçevesinde Belediye Başkanlığının Olur'u ile olanaklar ölçüsünde yayımlanabilir.

### **Hükmü bulunmayan haller**

**MADDE 57** - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan konulara ait işler yürürlükteki kanunlar ile Nilüfer Belediye Başkanlığının emir ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Yönetmelik No Y-22-03	Tarih 20.01.2022	Sayfa 24 / 25	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

(2) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 58** - (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi'nce kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 59** -(1) Bu yönetmelik hükümleri, Nilüfer Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-22-03	Tarih 20.01.2022	Sayfa 25 / 25	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkan	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	