T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

HASTA VE YAŞLI HİZMETLERİ

MESLEKİ HUKUKSAL DURUMLAR

723H00020

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.

- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.

- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR iii
GİRİŞ 1
ÖĞRENME FAALİYETİ–1 3
1. MESLEKI KANUNLAR VE YÖNETMELIKLER 3
1.1. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu 4
1.2. Yaşlı Bakım Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 5
1.3. Özel Huzurevleri 6
1.3.1. Özel Huzurevi Açma İşlemleri 7
1.3.2. Kuruluşlarda Bulundurulması Gereken Defter ve Dosyalar 7
1.3.3. Personelin Nitelik ve Sorumlulukları 7
1.3.4. Kuruluşa Yaşlı Kabulü 9
1.3.5. Bakım Ücreti 10
1.3.6. Özel Huzurevlerinin Denetimi 10
1.4. Kamu Kurum Kuruluşlarına Bağlı Huzurevleri 11
1.4.1. Huzurevine Yaşlı Kabulü 12
1.4.2. Bakım Ücreti 12
1.5. SHÇEK Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri (HYBRM) 12
1.5.1. Personelin Görev ve Yetkileri 13
1.5.2. Çalışma Gün ve Saatleri ile Nöbet 20
1.5.3. Huzurevlerine Yaşlı Kabulü 20
1.5.4. Huzurevlerine Yaşlının Ayrılışı 22
1.5.5. Yaşlının Vefatı 23
1.5.6. Yaşlının İzinleri 24
1.5.7. Yaşlının Ücretleri 24
1.5.8. Bakım ve Rehabilitasyon Hizmeti 25
1.5.9. Yaşlılara Uygulanacak Disiplin Hükümleri 26
1.6. Yaşlı Dayanışma Merkezleri 27
1.6.1. Yaşlı Dayanışma Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma 29
1.7. Bakıma Muhtaç Özürlülerin Bakım Merkezi 29
1.7.1. Merkeze Kabul Edilecek Bakıma Muhtaç Özürlüler 29
1.7.2. Zorunlu Çalıştırılması Gereken Personeller 30
1.7.3. Merkezde Çalışacak Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları 30
1.7.4. Bakıma Muhtaç Özürlü Bireyin Müracaatı- Değerlendirilmesi- Kabulü 31
1.7.5. Merkezden Bakıma Muhtaç Özürlünün Ayrılması 32
1.7.6. Merkezin Çalışma Gün ve Saatleri 32
1.7.7. Ücret Tespiti ve Tahsili 32
1.7.8. Merkezde Bulunması Gereken Defter ve Dosyalar 32
1.8. SHÇEK'e Bağlı Kuruluşlarda Staj Yapma 33
1.9. Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Taslağı 33
UYGULAMA FAALİYETİ 35
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 36
ÖĞRENME FAALİYETİ–2 39
2. HASTA HAKLARI VE KPSS 39
2.1. Hasta Hakları 39

2.1.1. Sağlık Hizmetlerinden Faydalanma Hakkı 40
2.1.2. Sağlık Durumu ile İlgili Bilgi Alma Hakkı 42
2.1.3. Hasta Haklarının Korunması 43
2.1.4. Tıbbi Müdahalede Hastanın Rızası 43
2.1.5. Tıbbi Araştırmalar 44
2.1.6 Diğer Haklar 45
2.1.7. Sorumluluk ve Hukuki Korunma Yolları 46
2.2. Hastaların Sorumlulukları 49
2.3. Devlet Memurluğuna Giriş 50
2.3.1. Başvurma Genel Şartları 50
2.3.2. Başvurma Özel Şartları 51
2.3.3. Diğer Hususlar 51
2.3.4. Müracaat 52
2.3.5. Sınav Şekilleri 55
2.3.6 Sınav Konuları ve Sorular 55
2.3.7. Sınav Sonuçlarının Duyurulması 55
UYGULAMA FAALİYETİ 56
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 57
MODÜL DEĞERLENDİRME 59
CEVAP ANAHTARLARI 62
ÖNERİLEN KAYNAKLAR 63
KAYNAKÇA 64

AÇIKLAMALAR

KOD	**723H00020**
ALAN	**Hasta ve Yaşlı Hizmetleri**
DAL/MESLEK	**Bakım Elemanı/ Hasta ve Yaşlı Bakım Elemanı**
MODÜLÜN ADI	**Mesleki Hukuksal Durumlar**
MODÜLÜN TANIMI	Kendi özlük haklarına ait temel bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğretim materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Mesleki hukuksal durum ve hakları araştırmak
MODÜLÜN AMACI	**Genel Amaç** Mesleki hukuksal durum ve haklarınızı araştırabileceksiniz. **Amaçlar** **1.** Meslek bilgisini geliştirebileceksiniz **2.** Hasta haklarını bilmek ve devlet memurluğuna giriş sınavına hazırlayabileceksiniz
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	**Ortam:** İş ortamına uygun olarak düzenlenmiş sınıf **Donanım:** Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu, Huzurevleri ile İlgili Yönetmelikler, tüzükler, genelgeler, Hasta Hakları Yönetmeliği
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modül sonunda size ölçme aracı (uygulama, soru-cevap) uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci;

Sosyal bakım bilimi, oluşturduğu ve geliştirdiği bakım modelleri, bakım standartları ve bireysel bakım planları ile evde ve kurumda sunulan bakım hizmetlerinin kaliteli olmasını sağlamıştır.

Sosyal bakım, bir bilim ve meslek dalı olarak kabul edilmesi ile birlikte değişik ülkelerin gerek örgün, gerekse yüksek eğitim kurumlarında sosyal bakım veya buna benzer isimler altında bölümler açılmıştır.

Sosyal hizmetleri bir çatı altında toplamak amacıyla 1983 yılında 2828 Sayılı Kanunla Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü oluşturulmuştur.

Sosyal bakım mesleği, gerek bilimsel, gerekse mesleki açıdan birçok disiplin ve çalışma alanı ile yakından ilgilidir. Bakıma muhtaç kişinin demografik ve şahsi özelliklerinin yanında yaşlılık, hastalık veya özürlülük türüne göre de farklı kollarda uzmanlaşmış sosyal bakım elemanlarına ihtiyaç duyulmaktadır.

Bakım elemanı da kendisiyle ilgili mesleki düzenlemeleri bilmelidir. Buna göre kendi haklarını daha iyi koruyarak işteki verimi artıracaktır.

Elinizdeki modül ile Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı yerlerle ilgili terimler, tanımlar, açılış şartları, çalıştırması gereken personel sayısı, personellerin görevleri, belgeler size sunulmaktadır.

Bu sayede okul uygulamalarında, beceri eğitimlerinizde ve sonraki meslek hayıtınızda ihtiyaç duyacağınız kavramlar, belgeler ve işlemleri tanıyacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ–1

AMAÇ

Meslekle ilgili hukuksal bilgilerinizi geliştirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

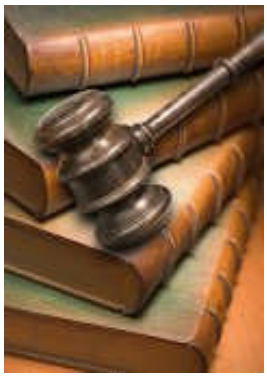
Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken araştırmalar şunlardır:

- Özel huzurevlerine giderek yaşlı bakıcısının görevlerini öğreniniz.
- Kamu kuruluşlarına ait huzurevleri hangi kanuna göre açılmaktadır?
- SHÇEK hakkında bilgi edininiz.

Yaptığınız araştırmaları ve sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınız ile paylaşınız.

1. MESLEKİ KANUNLAR VE YÖNETMELİKLER

"Sosyal Hizmetler"; kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütününe denir.



Muhtaç Yaşlı; sosyal veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç yaşlı statüsündeki kişiye denir.

Mesleki açıdan sosyal hizmet kuruluşları şunlardır:

- **Huzurevleri**

Muhtaç yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak ve bakmak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşlarına denir.

- **Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri**

Bedensel, zihinsel ve ruhsal özürleri nedeniyle normal yaşamın gereklerine uymama durumunda olan kişilerin, fonksiyon kayıplarını gidermek ve toplum içinde kendi kendilerine yeterli olmasını sağlayan beceriler kazandırmak veya bu becerileri kazanamayanlara devamlı bakmak üzere kurulan sosyal hizmet kuruluşlarına denir.

Sosyal güvenlik kavram ve kapsamı içinde, kişinin doğumundan ölümüne kadar geçen süreçte, SHÇEK Genel Müdürlüğü; bir anne-babanın, çocuklar ve yaşlılar için ne yapması gerekiyorsa o görevi üstlenmiştir. SHÇEK, her tür tehlike ve riske açık olan kadın, aile, çocuk, genç, özürlü ve yaşlılara; kurum bakımı, koruyucu aile, evlat edinme ve sosyal yardım hizmetleri vermektedir.

Resim 1.1: Özel ve kamu huzurevleri Başbakanlık SHÇEK'e bağlıdır.

Ülkemizde her yıl 18–24 Mart tarihleri arası "Yaşlılar Haftası" olarak kutlanmaktadır.

1.1. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu

Sosyal Hizmetler Danışma Kurulu ile Başbakanlığa bağlı kamu tüzel kişiliğine sahip katma bütçeli Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

2828 sayılı 24.05.1983 tarihli Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu, sosyal hizmetlerle ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişileri ve özel hukuk tüzel kişilerini, sosyal hizmet kurum ve kuruluşlarında çalışan personeli, sosyal hizmetlerden faydalananları ve faydalanacak durumda olanları kapsar.

Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünün merkez teşkilatı Ankara'dadır.

Kurumun görevleri şunlardır:

- Sosyal yardım ve hizmetlerle ilgili esasları, sosyal hizmetler politikası ve hedeflerine uygun olarak tespit etmek, çalışma plan ve programlarını hazırlamak, uygulamak ve bu konuda ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlar arasında Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı adına Koordinasyon ve işbirliği sağlamak
- Bakıma ve yardıma muhtaç çocuk, özürlü ve yaşlıların tespiti, bunların korunması, bakımı, yetiştirilmesi ve rehabilitasyonlarını sağlamak üzere gerekli hizmetleri yürütmek, bu hizmetler için sosyal hizmet kuruluşlarını kurmak ve işletmek
- Dernek ve vakıfların sosyal hizmetler alanındaki faaliyetlerini yönlendirmek
- Kuruma bağlı olanlar dışında kurulacak sosyal hizmet kuruluşlarının açılış iznine, her türlü standartlarına ve işleyişlerine ilişkin esasları, varsa ücret tarifelerini tespit etmek, onaylamak, denetimini yapmak ve bu esaslara uymayanların faaliyetlerini durdurmaktır.

1.2. Yaşlı Bakım Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Yaşlı Bakım Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Sosyal ve ekonomik yoksulluk içinde bulunan yaşlıların tespiti, bakımı ve korunmaları ile ilgili hizmetleri yönetmek,
- Yaşlılara yönelik huzurevi ile benzer nitelikteki sosyal hizmet kuruluşlarının yurt çapında dengeli ve ihtiyaçlara dayalı olarak kurulması ve belirli program çerçevesinde yaygınlaştırılması ile ilgili faaliyetleri yönetmek,
- Yaşlıların toplum içinde korunması ile ilgili faaliyetleri düzenlemek ve yürütülmesini sağlamak,
- Kamu kuruluşları ile özel kuruluşlarca açılacak yaşlı kuruluşlarının açılmaları, çalışmaları ve denetlemeleri ile ilgili esasları belirlemek, rehberlik etmek, uygulamayı takip, koordine etmek ve denetlemek.

Resim 1.2: Büyük Atatürk der ki: "Bir milletin yaşlı vatandaşlarına ve emeklilerine karşı tutumu; o milletin yaşama kudretinin en önemli kıstasıdır. Geçmişte çok güçlüyken, tüm gücüyle çalışmış olanlara karşı minnet hissi duymayan bir milletin, geleceğe güvenle bakmaya hakkı yoktur."

Yaşlıya yönelik var olan hizmetlerin iyileştirilmesi ve yeni hizmetlerin başlatılması çalışmaları;

- SHÇEK Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği,
- Özel Huzurevleri ve Yaşlı Bakımevleri Yönetmeliği,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik olmak üzere 3 yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir.

HUZUREVİ	HUZUREVİ SAYISI	KAPASİTE
SHÇEK AİT HUZUREVLERİ	69	7605

Tablo 1.1: 05.04.2007 tarihi itibariyle huzurevi sayısı ve kapasitesi

1.3. Özel Huzurevleri

Özel huzurevi, yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak ve bakmak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri tarafından kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşudur.

Özel Huzurevleri ve Yaşlı Bakımevleri Yönetmeliği 3 Eylül 1997 tarih ve 23099 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmelikle gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerine ait huzurevlerinin ve bakımevlerinin açılış, hizmet, personel ve işleyiş koşulları ile ücret, denetim, devir ve kapatılma işlem ve esaslarını belirlemek amaçlanmıştır.

Resim 1.3. Özel huzurevinde yaşlıların kabulü için en az kaç yaşında olmalıdır?

Özel Huzurevi hizmeti veren kuruluşlar 3 başlık altında toplanmaktadır:

- Dernek ve vakıflara ait kuruluşlar
- Azınlıklara ait kuruluşlar
- Gerçek kişilere ait (özel) kuruluşlar

HUZUREVİ	HUZUREVİ SAYISI	KAPASİTE
DERNEK VE VAKIFLARA AİT HUZUREVLERİ	33	2300
AZINLIKLARA AİT HUZUREVLERİ	7	991
ÖZEL HUZUREVLERİ	100	4204
TOPLAM	140	7495

Tablo 1.2: 05.04.2007 tarihi itibariyle özel huzurevleri

1.3.1. Özel Huzurevi Açma İşlemleri

Özel huzurevi açmak için bulunulan ilin İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bir dilekçe ile müracaat etmek gerekir. Dilekçede; kuruluşun adı ve adresi ile kurucunun kimliği ve adresi belirtilir.

Kuruluş açacak ya da açılmış bir kuruluşu devralacak kişilerde aşağıdaki koşullar aranır;

- Türkiye Cumhuriyeti uyruklu olmak,
- Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak,
- Ağır hapis, affa uğramış bile olsa, zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanmak, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasından hükümlü bulunmamaktır.

Özel hukuk tüzel kişileri açılış ya da devir işlemleri için bir temsilci gösterebilir. Temsilcide, gerçek kişiler için gerekli olan koşullar aranır.

1.3.2. Kuruluşlarda Bulundurulması Gereken Defter ve Dosyalar

- Gelen ve giden yazı kayıt defteri,
- Gerekli muhasebe kayıtları,
- Personelin özlük ve sağlık dosyaları,
- Yaşlılara ait kütük defteri,
- Denetim defteri, (İl Müdürlüğünce tasdik edilir.)
- Yaşlı dosyaları (Bu dosyalarda yaşlılar hakkında genel bilgi, sağlık fişleri bulunur.)

1.3.3. Personelin Nitelik ve Sorumlulukları

Özel huzurevlerinde personelin nitelik ve sorumlulukları şunlardır:

- **Müdür**

Müdür, kuruluşun yönetsel ve teknik tüm işlerinin amacına uygun olarak yürütülmesinden, yaşlıların en iyi şekilde bakım ve korunması ile sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanmasından birinci derecede sorumludur.

Üniversitelerin tıp, sosyal hizmetler, psikoloji, psikolojik danışma ve rehberlik, fizyoterapi ve hemşirelik bölümlerinden mezun olmuş kişiler müdür olabilir. Bu bölümlerden mezun olmuş kurucular, aynı zamanda kuruluşun müdürü de olabilir.

- **Doktor**

Doktor, kuruluşun sağlık hizmetlerini yürütmek, yaşlıların sağlık kontrolü ve tedavilerini yapmaktan sorumludur. İç hastalıkları uzmanı olması tercih edilir

- **Sosyal Çalışmacı**

Sosyal Çalışmacı, kuruluşa girmek için başvuran yaşlının, sosyal incelemesini yapmak, kuruluşa uyumunu sağlamak, sorunlarının çözümüne, yakınları ve toplumla ilişkilerini sürdürmelerine yardımcı olmak ve yaşlıların ilgi alanlarına göre boş zaman değerlendirici etkinlikler düzenlemekten sorumludur.

Sorumlu müdürün sosyal çalışmacı olması durumunda, ayrıca sosyal çalışmacı çalıştırılmayabilir.

- **Psikolog**

Psikolog, yaşlının psiko-sosyal incelemesini yapmak, kuruluşa uyumunu sağlamak, sorunlarını gerektiğinde yakınları ile ilişkiler kurarak çözmelerine yardımcı olmak, boş zamanlarını değerlendirici etkinliklere katkıda bulunmaktan sorumludur.
Sorumlu müdürün psikolog olması durumunda, ayrıca psikolog çalıştırılmayabilir.

Sorumlu müdürün sosyal çalışmacı veya psikolog olması hâlinde bile, kuruluş kapasitesinin 50 ve daha fazla olması durumunda en az bir sosyal çalışmacı veya bir psikolog çalıştırılması esastır.

- **Hemşire**

Hemşire, doktorun yardımcısı olup yaşlıları muayene ve tedaviye hazırlamak, ilaçlarını düzenli almalarını sağlamak, enjeksiyonlarını yapmak, tansiyonlarını ölçmek, yaşlıların her türlü bakımı ile kuruluşun genel temizliğini sağlamaktan sorumludur.

Her kuruluşta en az bir hemşire çalıştırılması esastır.

- **Yaşlı Bakıcısı**

Yaşlı bakıcısı, yaşlıların bakımı ile kuruluşun temizlik ve düzeninden sorumludur.
En az ilkokul mezunu olma koşulu aranır. Ama sektörde tercihen lise mezunu aranmaktadır.
Her 5 yaşlı için bir yaşlı bakıcısı çalıştırılması esastır.

- **Aşçı**

Aşçı, yemeklerin sağlık koşullarına uygun pişirilmesinden ve servisinden sorumludur.
Her kuruluşta en az bir aşçı ve yeterince aşçı yardımcısı çalıştırılır.
Kuruluşun yemek satın alması durumunda, servisle ilgili personel görevlendirilir.

- **Diğer Görevliler**

Kuruluşta ihtiyaca göre, diyetisyen, fizyoterapist, büro elemanları, teknisyen, şoför, bekçi çalıştırılır.

1.3.4. Kuruluşa Yaşlı Kabulü

Huzurevine kabul edilecek yaşlılarda 55 yaş ve daha yukarı yaşlarda olma şartı aranır. 55 yaşın altında olan kişilerin kuruluşa kabulü; kuruluş müdürünün teklifi, hazırlanacak sosyal inceleme raporu sonucuna göre İl Müdürlüğünün uygun görüşüne dayanılarak alınacak valilik onayından sonra yapılır.

Kuruluşa yaşlı kabulünde;

- Dilekçe,
- Nüfus Cüzdan Örneği,
- Sağlık Kurulu Raporu (bulaşıcı hastalığı olmadığı, ruh sağlığının yerinde olduğu, alkolik ve uyuşturucu madde bağımlısı olmadığını kanıtlayıcı rapor) istenir.

Belgeleri tamamlanan ve değerlendirmesi yapılan yaşlılar, kuruluşa kabul edilir, sıraya alınır ya da reddedilir.

1.3.5. Bakım Ücreti

Kuruluşun aylık bakım ücreti, Valinin (ya da görevlendireceği bir yardımcısının) başkanlığında İl Müdürü, Büyükşehir Belediyesi/Belediye, Defterdarlık, Ticaret Müdürlüğü ve il dâhilindeki kuruluş kurucularının kendi aralarında seçeceği bir temsilciden oluşan komisyon tarafından her yıl aralık ayında tespit edilir.

Ücret; geçinme endeksi ile toptan eşya fiyat endekslerindeki artış oranları esasları olmak üzere, sosyo-ekonomik koşullar, personel, beslenme, kira, ısıtma, onarım, diğer cari giderler ve amortismanlar (aşınma payı) dikkate alınarak, kâr oranının eklenmesi sonucunda tespit edilir.

Komisyon, il dâhilinde birden fazla kuruluş olması hâlinde, aylık bakım ücretlerini taban ve tavan olarak tespit edebilir.

Aylık bakım ücretine; barınma, beslenme, sağlık (ilaç takibi, enjeksiyon ve pansuman yapımı, tansiyon ölçümü, basit tıbbi müdahaleler) ve temizlik hizmeti giderleri dâhildir. Bu hizmetler için, yaşlı ya da yakınlarından ayrıca ücret talep edilmez.

Aylık bakım ücreti her ay peşin olarak tahsil edilir ve karşılığında makbuz verilir.

Yaşlının; kuruluşa kabulü sırasında bir aylık bakım ücreti kadar depozito alınır. Kuruluştan ayrılması veya ölümü hâlinde, borcu var ise mahsup edilerek kalanı iade edilir.

Her kuruluş, kapasitesinin en az %5'i oranında ücretsiz yaşlı bakmakla yükümlüdür. Ücretsiz bakılacak yaşlılar, İl Müdürlüğünce belirlenir.

1.3.6. Özel Huzurevlerinin Denetimi

İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğünce yılda en az bir kez denetlenir. Gerektiğinde, Sosyal Hizmetler Genel Müdürlük yetkili elemanları tarafından da denetlenir.

Denetim raporunun bir örneği İl Müdürlüğünde saklanır, bir örneği de Genel Müdürlüğe gönderilir.

Denetim sırasında tespit edilen aksaklıklar, denetim defterine yazılır ve giderilmesi için bir ay süre verilir. Bu süre içinde giderilmemesi durumunda kuruluş yazı ile uyarılarak uygun görülen bir ek süre daha verilir. Verilen süre içinde, kuruluş belirtilen aksaklıkları düzeltmek zorundadır.

1.4. Kamu Kurum Kuruluşlarına Bağlı Huzurevleri

Kamu kurum ve kuruluşlarına bağlı huzurevleri, muhtaç yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak ve bakmak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak aracılığıyla kamu kurum ve kuruluşları tarafından kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşlara denir.

19422 sayılı 05.04.1987 tarihli Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmeliğine göre kurulur ve denetlenir.

Bu yönetmelikte kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde açılacak huzurevlerinin açılış, çalışma, fiziki şartlar, personel şartları, teftiş ve denetim işlem ve esaslarına mevcut mevzuata uygun bir şekilde belirlemek, çağdaş anlayış ve şartlara uygun düzeyde hizmet vermelerini sağlamak amaçlanmıştır.

HUZUREVİ	HUZUREVİ SAYISI	KAPASİTE
DİĞER BAKANLIKLARA BAĞLI HUZUREVLERİ	6	2442
BELEDİYELERE AİT HUZUREVLERİ	19	1990
TOPLAM	25	4432

Tablo 1.3: 05.04.2007 tarihi itibarıyla kamu kurum ve kuruluşlarına ait huzurevleri

1.4.1. Huzurevine Yaşlı Kabulü

Huzurevine yaşlı kabulüne aşağıda belirtilen belgeler istenir:

- Dilekçe
- Nüfus cüzdanı örneği
- Sağlık raporu (Yaşlının bulaşıcı ve sürekli tıbbi bakım isteyen bir hastalığı bulunmadığını, ruhsal dengesinin yerinde olduğunu, alkolik ve uyuşturucu madde bağlantısı olmadığını kanıtlayıcı raporları kapsar.)
- Sosyal inceleme raporu.

Özel Bakım bölümlerine yaşlı kabulünde ise aşağıda belirtilen belgeler istenir:

- Dilekçe
- Nüfus cüzdanı örneği
- Sağlık raporu (yaşlının özel bakımı gerektiren bir durumu olup da, bulaşıcı ve sürekli tıbbi bakım isteyen bir hastalığı bulunmadığını, ruhsal dengesinin yerinde olduğunu, alkolik ve uyuşturucu madde bağlantısı olmadığını kanıtlayıcı raporları kapsar.)
- Sosyal inceleme raporu

Huzurevine, bulaşıcı hastalığı olan veya ruhsal sağlığı yerinde olmayan ya da uyuşturucu madde ve aşırı alkol alışkanlığı bulunan yaşlılar alınmaz.

1.4.2. Bakım Ücreti

Kuruluşlarda ücret alınması hâlinde yaşlı başına alınacak bakım ücreti kamu kurum ve kuruluşunun ilgili birimlerince her mali yılbaşında tespit edilir.

Tespit edilen tavan ücret miktarı Başbakanlık Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğüne bağlı huzurevleri için belirlenen en yüksek aylık bakım ücretini aşamaz.

1.5. SHÇEK Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri (HYBRM)

60 yaş ve üzerindeki muhtaç yaşlıları korumak, bakmak, sosyal, psikolojik ve fiziksel gereksinimlerini karşılamak, sürekli bakıma ve rehabilitasyona gereksinim duyanlara bakım ve rehabilitasyon (iyileştirme) hizmeti vermekle görevli ve yükümlü olan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğüne bağlı huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri kurulmuştur.

24325 sayılı resmi gazete 21.02.2001 tarihli Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliğinde yukarıdaki özel huzurevi ile kamu kurum ve kuruluşların huzurevlerinden farkı, yaşlı olarak 60 yaş ve üzerindeki sosyal ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi kabul edilmektedir.

- **Özel Bakım:** Ruh sağlığı yerinde olup bulaşıcı hastalığı olmayan, yatağa bağımlı ya da fiziksel ve zihinsel gerilemeleri nedeniyle özel ilgi destek ve koruma gerektiren yaşlılara verilen hizmettir.

- **Rehabilitasyon:** Doğuştan veya sonradan her hangi bir hastalık ya da kaza sonucu kalıcı veya geçici olarak bedensel ve zihinsel yeteneklerini değişik derecelerde yitiren yaşlıların, mevcut fonksiyon kapasitelerinin belirlenerek tedavi edilmesi, geriye kalan güç ve yeteneklerinin geliştirilerek fiziksel, psikolojik sosyal ve ekonomik yönden var olan kapasitelerinin desteklenmesi ve günlük yaşamda bağımsız duruma gelmelerine yönelik çalışma ve yardımların tümünü ifade eder.

Kuruluşların kapasite ve gereksinimine göre Genel Müdürlükçe uygun görülen nitelik ve sayıda müdür, müdür yardımcısı, sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, diş tabibi, hemşire, fizyoterapist, diyetisyen, teknisyen, genel idare ve yardımcı hizmetler sınıfından olmak üzere çeşitli personel istihdam edilir.

1.5.1. Personelin Görev ve Yetkileri

Bu kurumda çalışan görevliler şunlardır:

- **Müdürün Görev ve Yetkileri**

Özel huzurevindeki müdür görev ve yetkileri ile aynı olmakla beraber, başlıca görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

- Döner sermayenin ita amiri olarak bu işletmenin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

- Personelin özlük dosyalarını tutmak, her türlü işlem ve yazışmaları gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- Personelin ilgili mevzuat gereğince devlet memurlarından istenen tutum, davranış, kılık-kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak,
- Kuruluşun yıllık çalışma programını hazırlamak, altı ayda bir değerlendirme yapmak, her yılsonunda çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe iletilmek üzere İl Müdürlüğüne göndermek,
- Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak, gönüllü çalışmalarının programlanmasını sağlamak.

➢ **Müdür Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

Müdür yardımcısı, kuruluş hizmetlerinin yerine getirilmesinde müdüre yardım eder. Müdürün verdiği görevleri yapar. Müdüre karşı sorumludur. Birden fazla müdür yardımcısı olması durumunda, aralarında iş bölümü yapılır.

➢ **Sosyal Çalışmacının Görev ve Yetkileri**

Özel huzurevindeki Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri ile beraber aşağıdaki işlerde de görev ve yetkileri vardır:

- Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Genel Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- Sosyal servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantılarında sunmak ve alınan kararları uygulamak,
- Sosyal kültürel eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların katılımını sağlamak,
- Kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı, yeni yaşantısına hazırlamak,
- Sosyal servisin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,
- Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,

Sosyal çalışmacı yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği yaparak, ekip çalışması halinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

➢ **Psikoloğun Görev ve Yetkileri**

Özel huzurevindeki psikologun görev ve yetkileri ile beraber aşağıdaki işlerde de görev ve yetkileri vardır:

- Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Genel Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,

- Kendi ya da yakınlarının isteği ile kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,
- Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- Sosyal servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,

Psikolog yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği yaparak ekip çalışması hâlinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

➢ **Tabibin Görev ve Yetkileri**

Tabibin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- Kuruluşun sağlık hizmetlerini yürütmek, sağlık servisi çalışanlarının görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek,
- Kabulü yapılan yaşlının muayene ve değerlendirmesini yapmak,
- Düzenli aralıklarla yaşlıların sağlık kontrolünü yapmak, her yaşlı için sağlık dosyasını düzenlemek, Genel Müdürlükçe gönderilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- Hasta yaşlılar ve personel ile personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin muayenelerini yapmak, gerekenlerin hastaneye sevkini sağlamak ve izlemek,
- Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri almak,
- Hizmet esnasında gereksinim duyulan ilaç ve tıbbi sarf malzemeleriyle diğer araç ve gereçlerin sağlanması için teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hâle getirmek, gerekli kayıtları tutmak,
- Yaşlının rehabilitasyonu, beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer servis görevlileri ile işbirliği yapmak,
- Diyetisyenin bulunmadığı kuruluşlarda yaşlıların beslenmesiyle ilgili çalışmaları yönlendirmek,

- Sağlık alanında hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemeler yapmak,
- Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek,
- Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,
- Baştabibe karşı sorumludur.

➢ **Diş Tabibinin Görev ve Yetkileri**

➢ Diş tabibinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- Yaşlılar ve personel ile bakmakla yükümlü oldukları kişilerin diş sağlığı kontrolleri ve diş tedavilerini yapmak, hastanede tedavisi gerekenlerin sevkini sağlamak ve izlemek, gerekli kayıtları tutmak,

Diş tabibi, sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde tabip ve diğer sağlık personeli ile işbirliği hâlinde çalışır. Baştabibe karşı sorumludur.

➢ **Fizyoterapistin Görev ve Yetkileri**

Fizyoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- Uzman tabip tarafından konulan teşhise göre fizik tedavi ve rehabilitasyona gereksinim duyan yaşlıyı değerlendirmek, bu doğrultuda tedavi programı oluşturmak,
- Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak yaşlının fiziki gücünü geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak,
- Fizik tedavi biriminin işleyişinden sorumlu olmak,
- Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınan yaşlıdaki gelişimleri izleyerek kayıt tutmak,

- Yaşlıların boş zamanlarını değerlendirici ve fiziki aktivitelerini arttırıcı uygun egzersiz programları düzenlemek,
- Baştabibe karşı sorumludur.

➢ **Diyetisyenin görev ve yetkileri**

Diyetisyenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- Yaşlıların beslenmesine ilişkin program ve cetvelleri hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Hasta yaşlıların beslenmesinde tabip talimatlarına uygun diyet listesi hazırlamak,
- Mutfak ve yemek servis bölümünün genel hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, görevlileri konuyla ilgili olarak eğitmek, altı ayda bir portör muayenesi ve genel sağlık kontrolü yaptırılmasını sağlamak,
- Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek,
- Mutfak ve yemek servis bölümü görevlilerinin çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde yönetime yardımcı olmak,
- Diyetisyen diğer sağlık çalışanları ile işbirliği hâlinde çalışır. Birden fazla diyetisyen olması durumunda en kıdemli olan, servis sorumlusu olarak görev yapar. Diğer diyetisyenler de sorumlu diyetisyene, sorumlu diyetisyen de, baştabibe karşı sorumludur.

Diyetisyen, kuruluş muayene komisyonunun doğal üyesidir.

➢ **Hemşirenin Görev ve Yetkileri**

Özel huzurevindeki hemşirenin görev ve yetkileri ile beraber aşağıdaki işlerde de görev ve yetkileri vardır:

- Hasta personel ve personelin bakmakla yükümlü olduğu yakınları ile yaşlılardan hastalıklarıyla ilgili bilgi almak, hastayı muayeneye

hazırlamak, tedavinin gerçekleştirilmesinde tabip, diş tabibi ve fizyoterapiste yardımcı olmak,

- Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak tabibi bilgilendirmek,
- Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,
- Revir ve tecrit odası ile ilgili işleri yürütmek,
- Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliği ile düzeninden sorumlu olmak, saptadığı eksiklikleri gidermek,
- Sorumlu olduğu bölümde yemek dağıtımı ve yaşlıların yemek yemeleri ile ilgilenmek, yemeğini yemekte zorluk çeken yaşlılara yardımcı olmak,
- Diyetisyen bulunmayan kuruluşlarda mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek,

Hemşire, sağlık ve fizik tedavi servisi bünyesinde, diğer servis çalışanları ile işbirliği halinde çalışır. Baştabibe karşı sorumludur.

➢ **Hemşire Yardımcısının Görevleri**

Şahsa bağlı kadrolarda görev yapan hemşire yardımcısı, hemşirenin bilfiil yardımcısı olarak çalışır. Gerektiğinde doğrudan hemşirenin görevlerini de yapar.

➢ **Büro Görevlileri**

Kuruluşlarda büro görevlileri, şef, ayniyat saymanı, ambar ve depo memuru, satın alma ve hesap memuru, daktilograf ve diğer memurlardan oluşur.

Ayniyat saymanı ile ambar ve depo memurunun izinli ya da raporlu olması durumunda bu görev müdürün uygun gördüğü memurlardan birine verilir.

➢ **Diğer Hizmet Görevlileri**

Kuruluşta görev yapan teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci, şoför, aşçı, bekçi, berber, hizmetli ve diğer personel görevlerini , ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür. Kendi alanlarıyla ilgili her çeşit işi gören ve sorumluluğunu taşıyan bu personelin çalışacakları birim, görevleri, çalışma koşul ve esasları yönetim tarafından saptanır.

➢ **Özel Hizmet Alımı Görevlileri ve Yaşlı Özel Yardımcıları**

Kuruluşlarda yardımcı hizmetler sınıfındaki kadrolu personel eksikliğinden dolayı hizmetteki aksamaları önlemek ve personel sıkıntısını hafifletmek amacıyla yapılacak muhtelif özel hizmet alımlarında çalıştırılan işçilere ilişkin işlemler, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. Özel hizmet alımları idari ve teknik şartnamesinde belirtilen çalışma usul ve esasları yönetimce denetlenir.

Yaşlının gereksinim duyması ve istemesi, saptadığı ya da saptanan ücreti ödemeyi kabul etmesi ve yönetimin de uygun görmesi durumunda, kuruluşta yaşlının özel işlerini

yapmak üzere yaşlı özel yardımcısı çalıştırılabilir. Bu kişilerin çalışma koşulları yönetimce saptanır. Yaşlı özel yardımcılarından, yardımcı olduğu yaşlının kaldığı odanın aylık ücretinin % 20 ’si kadar yemek ücreti tahsil edilir.

Yaşlı bakım hizmetleri dairesi başkanlığına bağlı huzurevleri ve yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerinde hizmet alımı standart aşağıdaki gibidir.

- **Huzurevi Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezlerinde ve Huzurevleri Özel Bakım Bölümlerinde 1. Vardiya (07 -15)**
  - 10 Yaşlı için 1 Bakım Elemanı
  - 20 Yaşlı için 1 Temizlik Eleman

- **B. Huzurevi Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezlerinde ve Huzurevleri Özel Bakım Bölümlerinde 2. Vardiya (15 -23)**
  - 15 Yaşlı için 1 Bakım Elemanı
  - 25 Yaşlı için 1 Temizlik Elemanı

- **Huzurevi Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezlerinde ve Huzurevleri Özel Bakım Bölümlerinde 3. Vardiya (23 -07)**
  - 20 Yaşlı için 1 Bakım Elemanı
  - 30 Yaşlı için 1 Temizlik Elemanı

- **Huzurevlerinde 1. Vardiya (07-15)**
  - 15 Yaşlı için 1Bakım Elemanı
  - 25 Yaşlı için 1 Temizlik Elemanı

- **Huzurevlerinde 2. Vardiya (15-23)**
  - 20 Yaşlı için 1 Bakım Elemanı
  - 30 Yaşlı için 1 Temizlik Elemanı

- **Huzurevlerinde 3. Vardiya (23-07)**
  - 25 Yaşlı için 1 Bakım Elemanı
  - 35 Yaşlı için 1 Temizlik Elemanı

Not: 2007 Yılında Hizmet Alımı yolu ile çalıştırılacak bakım ve temizlik elemanlarının sayısı bu tabloya göre düzenlenmiştir.

1.5.2. Çalışma Gün ve Saatleri ile Nöbet

Personelin çalışma gün ve saatleri, yönetimce aylık olarak düzenlenir. Mesai ve nöbet çizelgeleri görünen bir yere asılır.

Hafta sonu ve resmî tatil günleri ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği günlerde yönetim, gerekli gördüğü personeli daha sonra izin kullandırmak koşulu ile görevlendirebilir.

Sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, diyetisyen, fizyoterapist ve hemşirenin nöbet tutması esastır. Gerek duyulması halinde, müdürün uygun göreceği personel de nöbete dâhil edilir. Kuruluşta sosyal servis görevlisi ve tabibin tek olması durumunda nöbetten muaf tutulur.

1.5.3. Huzurevlerine Yaşlı Kabulü

Huzurevi ve Merkezlerde bakım görmek isteyen yaşlıların aşağıdaki yerlere bir dilekçe ile başvurması gerekir;

- Yaşadıkları mahaldeki Huzurevi ve/veya Merkez Müdürlüğüne,
- İlçe Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğüne,
- İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne,
- Genel Müdürlüğe

Mülki idare amirleri, muhtarlar, kolluk kuvvetleri, belediye başkanlıkları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından il müdürlüklerine bildirilen acil durumdaki yaşlılar için, kabul süreci başlatılır.

Basın yayın organlarındaki haberler de bildirim olarak kabul edilir.

Huzurevlerine ve Merkezlere kabul edilecek yaşlılarda aranacak nitelikler aşağıdadır:

- Huzurevlerine Kabul Koşulları

  - 60 yaş ve üzeri yaşlarda olmak,
  - Kendi gereksinimlerini karşılamasını engelleyici bir rahatsızlığı bulunmamak; yeme, içme, banyo, tuvalet ve bunun gibi günlük yaşam etkinliklerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olmak,
  - Ruh sağlığı yerinde olmak,
  - Bulaşıcı hastalığı olmamak,
  - Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak,
  - Sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğu sosyal inceleme raporu ile saptanmış olmak.

- Merkezlere kabul koşulları:

  - 60 yaş ve üzeri yaşlarda olmak,
  - Bedensel ve zihinsel gerilemeleri nedeniyle süreli ya da sürekli olarak özel ilgi, desteğe, korunmaya ve rehabilitasyona gereksinimi olmak,
  - Ruh sağlığı yerinde olmak,
  - Bulaşıcı hastalığı olmamak,
  - Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak,
  - Sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğu sosyal inceleme raporu ile saptanmış olmaktır.

Huzurevi ve merkezlere girmek üzere başvuran, ekonomik yoksunluğu saptanan ancak sırada bekleyecek olan yaşlılara, gerek duyulması hâlinde il müdürlüğünce ayni ve nakdi yardım yapılır.

Başvuruya ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır:

- Dilekçe,
- Vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- İkametgâh belgesi,
- Gelir durumunu gösterir belge örnekleri,
- Sağlık kurulu raporu,
- Sosyal çalışmacı tarafından düzenlenecek sosyal inceleme raporu ,
- İl müdürlüğünce düzenlenecek yoksulluk belgesi.
- Sağlık kurulu raporunun karar bölümünde; “Huzurevine girmesinde sakınca yoktur” ya da “Huzurevi, Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezinde bakım görmesinde sakınca yoktur” ibaresi yer almalıdır.

Ancak, sosyal çalışmacının sosyal inceleme esnasında yaşlının tamamen yatağa bağımlı olduğunu gözlemlemesi durumunda, sağlık kurulu raporu yerine uygun gördüğü uzmanlık dalındaki bir doktordan alınacak raporu istisnai olarak kabul etme hakkı saklıdır.

Sosyal çalışmacı tarafından yaşlının ikametgâhında yapılacak sosyal inceleme sonucunda düzenlenecek raporun sonuç ve değerlendirme bölümünde; sosyal, fiziksel, ekonomik, ruhsal, zihinsel özellikleriyle değerlendirilen yaşlıya uygun hizmet modeli, hangi kuruluşa yerleştirilmesinin uygun olacağı bilgileri yer almalıdır.

Sosyal inceleme sırasında ekonomik yoksunluğu saptanan yaşlı hakkında tapu, vergi dairesi ve mal müdürlükleri ile belediye başkanlığında yapılacak araştırmalarda adına kayıtlı menkul ve gayrimenkul bulunmadığının saptanması durumunda il müdürlüğünce yoksulluk belgesi düzenlenir.

Sosyal inceleme raporu ve düzenlenen diğer belgeler ile birlikte değerlendirilen yaşlı kabul edilir, sıraya alınır ya da reddedilir.

Kabulü uygun görülen yaşlının dosyası, yaşlının cinsiyeti, kalmak istediği oda tipi ve başvuru tarihi itibarıyla sıraya konulur. Sırası gelen yaşlıya çağrı yapılır. Çağrıya icabet etmeyen yaşlıya son çağrı yapılır. Gelmemesi durumunda dosya işlemden kaldırılır.

1.5.4. Huzurevlerine Yaşlının Ayrılışı

Kuruluşta bakım gören yaşlıların;

- Kendi ya da yakınının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek istemesi,
- Kendi isteği ile Genel Müdürlüğe bağlı bir başka kuruluşa nakil edilmesi,
- Kuruluşu terk etmesi,
- Kendi isteği dışında bir başka kuruluşa disiplin nedeniyle nakil edilmesi,
- Vefatı durumlarında kuruluşla ilişkisi kesilir.

Kendisinin ya da yakınlarının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek isteyen yaşlıların dilekçe vermesi ve aylık bakım ücreti borcu bulunmaması durumunda, sosyal servis görevlilerinin uygun görüşü, kuruluş müdürünün onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

Bu şekilde ilişkisi kesilmiş olup, kabul edilebilir mazeretleri olan yaşlılar, kuruluşa en fazla iki kez yeniden kabul edilebilir.

Ayrılış ve yeniden kabul arasındaki sürenin bir yıldan fazla olması durumunda; yaşlının isteminin uygun görülmesi, sağlık kurulu raporunun yenilenmesi, depozitoyu ve aylık bakım ücretini peşinen yatırması esastır.

Yaşlının kendi isteği ile nakil işlemlerinde ;

- Nakil gerekçesinin ve nakil istediği kuruluş adının belirtildiği bir dilekçe ile kuruluş müdürlüğüne başvurması,
- Sağlık gerekçeli istemlerde sağlık raporu, ailevi gerekçeli istemlerde de nakil istediği ilde bulunan yakınlarının adları ve ikamet belgelerinin eklenmesi,
- Sosyal inceleme raporu ile uygun görüş verilmesi,
- Dilekçe ve ekleri ile sosyal inceleme raporunun bir üst yazı ile il müdürlüğüne gönderilmesi esastır.

Talebi uygun görülen yaşlıların nakilleri Genel Müdürlükçe yapılır. Ancak yaşlının aynı ilde bulunan bir başka kuruluşu istemesi durumunda nakil işlemi il müdürlüğünce yapılır.

Nakil yapılan kuruluşta boş yer olmaması durumunda yaşlı sıraya alınır. Çağrı yapılmaksızın, yaşlının kaldığı kuruluşla ilişkisi kesilmez.

Kuruluşu izinsiz terk eden yaşlının yakınlarına ve ilgili makamlara bilgi verilir. Yeri belirlenen yaşlıya yazılı bildirim yapılmasına rağmen, 15 gün içerisinde kuruluşla iletişime geçmemesi durumunda, il müdürlüğünün onayıyla ilişiği kesilir.

Yaşlının yerinin belirlenememesi durumunda, kuruluşu terk ettiği tarihi takip eden birinci ayın sonunda kuruluşla ilişkisi kesilir. Bu şekilde ilişkisi kesilenlerin en fazla iki kez yeniden kabulü yapılabilir. Ayrılış ve yeniden kabul arasındaki sürenin bir yıldan fazla olması durumunda sağlık kurulu raporunun yenilenmesi ve aylık bakım ücretini peşin yatırması esastır.

1.5.5. Yaşlının Vefatı

Vefat eden yaşlıya ilişkin olarak yapılacak işler aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

- Ölüm raporu düzenletilir.
- Vefat eden yaşlının üzerinde, odasında, emanet kasasında, emanet eşya deposunda bulunan para, mücevher ve kıymetli kâğıtları ile kişisel eşyaları müdür yardımcısı, sosyal çalışmacı, psikolog, hemşire ve ayniyat saymanı olarak görev yapan personel arasından oluşturulan üç kişilik bir heyet aracılığıyla saptanarak tutanağa bağlanır.
- İlgili Sulh Hukuk Hâkimliğine yaşlının 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.
- Vefat eden yaşlının yakınlarına haber verilir ve cenaze, teslim edilir.
- Kuruluşta vefat eden yaşlının nüfus cüzdanının aslı yoksa örneği iliştirilerek düzenlenen ölüm tutanağı 10 gün içinde yerel nüfus idaresine gönderilir.
- Kuruma bağlı kuruluşlarda bakılmakta iken mirasçı bırakmaksızın ölen kimselerin mirası Kuruma geçer. Kurum terekenin borcundan ancak kendisine geçen mallar ölçüsünde sorumlu olur.

1.5.6. Yaşlının İzinleri

Yaşlıların izin durumuna ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

- Yaşlılar kuruluş dışına alışveriş ve gezmeye gitmekte sosyal servis sorumlularını haberdar etme koşuluyla serbesttir.
- Yaşlılara bir yıl içinde sürekli bir ay olmak üzere toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla izin verilir. Zorunlu hâllerde yaşlının talebi ve Müdürün onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.
- Ücretli yaşlı izinde olduğu sürede de aylık bakım ücretinin tamamını ödemekle yükümlüdür.

Kuruluş müdürlüğünce yukarıdaki esaslar dâhilinde verilen izin süresi sonunda kuruluşa dönmeyen ve geçerli bir mazereti olmadığı saptanan yaşlının ücreti ödenmiş olsa dahi, il müdürünün onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

Bu şekilde ilişkisi kesilen yaşlının kuruluş müdürlüğünce kabul edilebilir mazeretini belgelemesi durumunda, tekrar kabulü yapılabilir.

1.5.7. Yaşlının Ücretleri

Kuruluş yaşlılarından alınacak aylık bakım ücreti, oda, yatak, yemek ve bakım giderlerini kapsar.Ücrete ilişkin genel esaslardan bazıları şunlardır:

- Bakım ücretini yaşlı yakınlarının ödemesi hâlinde ödemeyi üstlenenden, yüklenme senedi alınır.
- 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanun uyarınca aylık bağlanan kişiler, bu gelirlerinden başka hiçbir yerden geliri olmadığını belgelemesi durumunda, varsa eşleri ile birlikte ücretsiz kabul edilir.
- Ücretin her ayın 10'una kadar peşin olarak tahsil edilmesi esastır. Ancak ilgili ay içinde tahsil edilmek koşuluyla yaşlı veya yaşlı yakınlarının gelirlerine yönelik özel durumlarını belgelemesi durumunda o yaşlıya ait ödeme günü saptanabilir.
- Kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin ücret yatırmayan yaşlı veya yaşlı yakınlarına ilgili ayın en geç 25'inde yazılı uyarı yapılarak, ay sonuna kadar ödeme yapması istenir ve tahsili sağlanır. Farklı tarihlerde 3 kez uyarı yapılan yaşlı, İl Müdürlüğünün onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

Yukarıdaki genel esaslar çerçevesinde her yıl içinde alınacak ücretler Genel Müdürlükçe tespit edilir.

Aylık bakım ücretleri, kuruluş döner sermaye saymanlığınca tahsil edilir. Döner Sermayesi olmayanlarda ise İl Sosyal Hizmetler Saymanlığına ödenir.

Aylık bakım ücretini zamanında ödemeyenlere, kanuni faiz tahakkuk ettirilir. Ücretleri zamanında tahsil etmeyen görevliler hakkında işlem yapılır.

Ücretli yaşlıların ücret artışlarından doğabilecek mağduriyetlerini önleme amacıyla ücret indirimi yapılabilir. İndirim, her yıl Genel Müdürlükçe belirlenen oranlar üzerinden yapılır.

1.5.8. Bakım ve Rehabilitasyon Hizmeti

Huzurevindeyken, zaman içerisinde bedensel ve zihinsel yeteneklerini değişik derecelerde yitirerek rehabilitasyona, sürekli ve özel bakıma gereksinim duyar hâle gelenlere ve evlerinde iken bu duruma gelip aile yanında bakımı güçleşenlere , her huzurevi bünyesinde tesis edilmesi zorunlu olan özel bakım bölümlerinde ve sürekli bakım ve rehabilitasyon merkezlerinde hizmet verilir.

Bu bölümlere 60 yaş ve üzerinde, ruh sağlığı yerinde, bulaşıcı bir hastalığı bulunmayan, yatağa bağımlı, felçli, bedensel, görme ve işitme özürlü yaşlılar kabul edilir. Huzurevinde iken sürekli ve özel bakıma gereksinim duyan yaşlılar, özel bakım bölüme öncelikli olarak yerleştirilir. İlk başvurularda özel bakım bölümlerine kabul edilebilir.

Huzurevi olanakları göz önüne alınarak özel bakım bölümleri ayrı bir birim olarak düzenlenir. Binanın giriş ya da birinci katında yer alması tercih edilir.

Özel bakım bölümleri kapasitesi, Genel Müdürlük onayı ile saptanır.

Özel bakım bölümü olan huzurevlerinde kalan yaşlılar başka bir kuruluşa nakledilmez.

Bakım ve rehabilitasyon hizmetinde;

- Bölümlerin aydınlık ve ferah olması, havalandırma düzeneğinin bulunması, sürekli sıcak su sağlanması, odaların tekerlekli sandalye hareket edebilecek şekilde ayarlanması, banyo ve tuvaletlerde özel düzenleme yapılması, yer döşemelerinin hijyenik özellikte olması, karyolaların ayarlanabilir ve tekerlekli olması, yatakların karyolaya uygun olması, yatak koruyucu alez kullanılması, havalı yatak bulundurulması, yatak üstü servis masası sağlanması, tüm tefriş malzemelerinin kolay temizlenir özellikte olması ve alarm düzeneği kurulması,
- Bu bölümlerdeki yaşlıların yemeklerinin yedirilmesi, banyolarının yaptırılması, günlük ve anlık temizliklerinin yapılması, altı bağlananların temizlenmesi ve bezlenmesi, erkek yaşlıların sakal traşının yaptırılması, her gün ve gerektiğinde giysilerinin ve çarşaflarının değiştirilmesi, tırnaklarının kesilmesi, pişik kremi kullanılması, kuruluş içindeki diğer bölümlere getirilip götürülmesi, rehabilite edici egzersizlerinin yaptırılması, yatak yaraları pansumanının yapılması, ilaçlarının düzenli verilmesi , tansiyon ve enjeksiyon takiplerinin yapılması, sağlık kuruluşlarına sevk edilenlere ve hastanede yatanlara eşlik edici personel verilmesi,
- Ücretli yaşlıların kâğıt bez masrafının yaşlı ya da yakınlarınca sağlanması,
- Diyetlerinin tabip önerisine uygun olarak diyetisyence hazırlatılması,
- Gerektiğinde özel yemek salonu düzenlenmesi,

- Yeterli sayıda personel görevlendirilmesi ve bu personelin belirli aralıklarla diğer bölümlerdeki personel ile çok sık olmayan aralıklarla değiştirilmesi esastır.

Özel bakım bölümlerindeki yaşlıların bakım ve hizmetlerine katkıda bulunmak üzere yaşlı özel yardımcısı çalıştırılmasına ilişkin hususlar Genel Müdürlük Genelgeleri ile ayrıca düzenlenebilir.

1.5.9. Yaşlılara Uygulanacak Disiplin Hükümleri

Yaşlılara uygulanacak disiplin hükümleri şunlardır:

- **Uyarma**

Yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarmayı gerektiren fiil ve hâllerden bazıları şunlardır:

- Temizlik kurallarına uymamak,
- Gerçeğe dayanmayan şikâyet ve başvuruda bulunmak,
- Kuruluşu izinsiz terk etmek,
- Ahlak dışı davranışta bulunmak,
- Kuruluş içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak ya da alkollü olarak kuruluşa gelmek,
- Yaşlılar ve personelle geçimsiz olmak ve sözlü tacizde bulunmak,
- Dilencilik ve hırsızlık yapmak,
- Kuruluş araç gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,

- **Oda, kat, blok değiştirme,**

Yaşlının kendi isteği dışında odasının katının ya da bloğunun değiştirilmesidir. Bu durum kendisine yazı ile bildirilir. Oda, kat ve blok değiştirmeyi gerektiren fiil ve hâller aşağıda belirtilmiştir:

- Uyarmayı gerektiren fiil ve hâlleri en fazla üç kez tekrarlamak,
- Bulunduğu kat ve blok yaşlıları ile personeline fiziksel tacizde bulunmak,

- **Kuruluş değiştirme**

Yaşlının kendi isteği dışında bir başka kuruluşa gönderilmesidir.
Kuruluş değiştirmeyi gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir:

- Oda, kat ve blok değiştirmeyi gerektiren fiil ve halleri bir kez daha tekrarlamak ve yapılan mesleki çalışmalar sonucu olumlu gelişme sağlanamamak,
- Yaşlı ve personele fiziki saldırıda bulunmak

Ayrıca yaşlının kuruluşta can güvenliğinin tehlikede olduğu durumlarda kendi isteği dışında bir başka kuruluşa gönderilir.

- **Kuruluştan çıkarma**

Yaşlının bir daha kurum bakımına alınmama koşuluyla, kuruluştan çıkarılmasıdır.

Kuruluştan çıkarmayı gerektiren fiil ve hallerden bazıları şöyledir:

- Devletin itibarını düşürecek ya da görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak,
- Alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olduğu tabip raporu ile saptanmış olmak,
- Yaşlıların ve personelin vücut tamlığını bozacak ve sağlığına zarar verecek şekilde fiil ve eylemde bulunmak,
- Kuruluş değiştirmeyi gerektiren fiil ve halleri bir kez daha tekrarlamak,

Ayrıca yakalandığı akıl hastalığı nedeniyle diğer yaşlıların can güvenliğini tehdit eden yaşlılar da uzman tabip raporu ile kuruluş bakımından çıkartılır.

Disiplin Kurulunca uygun görülen uyarma ile oda, kat ve blok değiştirme işlemleri kuruluş müdürlüğünce yerine getirilir. Disiplin hükümleri uygulanan yaşlı, 10 gün içerisinde il müdürlüğüne itiraz edebilir.

Kuruluş değiştirme veya kuruluştan çıkarma hükümlerinin son karar merci, Genel Müdürlüktür. Karar ve olay dosyasının Genel Müdürlüğe intikalini takip eden 15 gün içerisinde, durum değerlendirilerek Yaşlı Hizmetleri Daire Başkanlığının görüşü, Genel Müdürlük Makamının onayı ile hüküm onanır ya da reddedilir.

Kuruluştan çıkarılan yaşlı, Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşlara tekrar alınmaz.

Kuruluşu değiştirilen ve bir başka kuruluşa nakli yapılan yaşlı, sıra gözetilmeksizin kabul edilir.

1.6. Yaşlı Dayanışma Merkezleri

2828 sayılı Kanunun 9.maddesinin “j” fıkrası doğrultusunda Yaşlı Dayanışma Merkezleri hakkındaki yönerge 07.05.2001 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu yönergede yaşlı dayanışma merkezlerinde verilecek hizmetlerin çeşidi, niteliği ve işleyiş esaslarını, personel çalışma esas ve usullerini tespit etmek amaçlanmıştır.

Merkez yaşamını evde yalnız ve ailesi ile birlikte sürdüren yaşlıların yaşam kalitesini arttırmak, boş zamanlarını değerlendirmek, sosyal, psikolojik ve sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında rehberlik ve mesleki çalışma yapılarak sosyal ilişkilerini ve aktivitelerini artırmak amacıyla Yaşlı Dayanışma Merkezleri kurulmuştur.

Yaşlı, ev ortamında yaşayan 60 yaş ve üzerindeki kişiyi ifade etmektedir.

Bu merkezlerde üye olan yaşlılar için sohbet ve eğlence toplantıları düzenlenmekte. Psikolojik danışmanlık, çeşitli konularda rehberlik, refakatçi temini el becerilerine yönelik aktiviteler, basit sağlık yardımları yapılmaktadır.

Şu anda sosyal ve psikolojik gereksinimlerinin karşılanmasında destek hizmetleri veren gündüzlü hizmetler yönerge doğrultusunda hizmet vermektedir.

MERKEZLER	ERKEK	KADIN	ÜYE SAYISI
ANKARA EMEK YDM	**38**	**190**	**228**
ANKARA KOCATEPE YDM	**10**	**130**	**140**
ÇANAKKALE YDM	**23**	**162**	**185**
İZMİR NEBAHAT DOLMAN YDM	**78**	**369**	**447**
ESKİŞEHİR YDM	**44**	**4**	**48**
Toplam	**193**	**855**	**1048**

Tablo 1.4: 05.04.2007 tarihi itibarıyla

Yaşlı Dayanışma Merkezlerinin sayıları ve çalışma alanlarının genişletilmesi gerekmektedir. İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan Merkezlerin Yönetmelik hükümleri ile çalışmaları sürdürmesi bir gerekliliktir.

1.6.1. Yaşlı Dayanışma Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma

Yaşamını evde yalnız veya ailesiyle birlikte sürdüren 60 yaş ve üzerindeki kişiler merkeze üye olarak hizmetlerden yararlanmaktadırlar. 55-60 yaş arasında olup da merkezlerden yararlanmak isteyenler ise merkez sorumlusunun teklifi, il müdürünün onayı ile üye olabilirler.

Söz konusu merkezlerde üyelerden oluşan Türk Halk ve Türk Sanat Müziği koroları müzik çalışmalarında bulunmakta, sosyal ve kültürel amaçlı geziler, yemekler düzenlenmekte, ayrıca merkez üyelerine sosyal güvenlik, sağlık, hukuk vb. konularla ilgili olarak yetkili kişiler tarafından danışmanlık hizmeti verilmektedir.

Merkez hizmetlerinden yararlanmak isteyenler yukarıdaki tabloda bulunan illerde hizmet veren merkezlere doğrudan başvuruda bulunabilirler.

Merkeze müracaat eden her yaşlı için bir dosya düzenlenir. Dosyada bulunması gerekli belgeler:

- Dilekçe,
- Nüfus Cüzdanı Örneği,
- İkametgâh belgesi
- Sosyal İnceleme Formu (Bu formda özellikle yaşlının psiko-sosyal ekonomik ve sağlık durumu tespit edilecektir.)
- Gerek duyulduğu takdirde yaşlı için sosyal inceleme raporu hazırlanıp dosyasında bulundurulur.

1.7. Bakıma Muhtaç Özürlülerin Bakım Merkezi

Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü dışındaki diğer resmî kurum ve kuruluşların bünyesinde açılacak olan bakıma muhtaç özürlülere yönelik bakım merkezlerini Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürü başvurarak merkezi açabilir.

26679 sayılı 23.10.2007 tarihli bakıma muhtaç özürlülere yönelik resmî kurum ve kuruluşlar bakım merkezleri yönetmeliğe göre açılışlarına izin verilir.

1.7.1. Merkeze Kabul Edilecek Bakıma Muhtaç Özürlüler

Merkeze, zihinsel, bedensel ve ruhsal özür grupları aşağıda belirtilen yaş ve cinsiyet durumları dikkate alınarak ayrı gruplar hâlinde kabul edilir. Merkez açılış izin belgesinde de bu gruplardan hangilerine hizmet sunulacağı belirtilir.

- 0 – 6 yaş kız ve erkek,
- 7 – 12 yaş kız ve erkek,
- 13 – 18 yaş kız,
- 13 – 18 yaş erkek,

- 19 ve üzeri yaş kız,
- 19 ve üzeri yaş erkek.

1.7.2. Zorunlu Çalıştırılması Gereken Personeller

Merkezde müdürün haricinde zorunlu çalıştırılması gereken personel sayısı aşağıda belirtilmiştir:

- Gündüzlü hizmet veren merkezde
  - Bakılan her 48 bakıma muhtaç özürlü için 2 mesleki personel ve 1 sağlık personeli;
  - Her 6 bakıma muhtaç özürlü için 1 bakıcı olmak üzere personel çalıştırılır.
- Yatılı hizmet veren merkezde, ulusal bayram ve genel tatil günleri haricindeki haftanın altı iş gününde gündüz postasında, merkezde bakılan her kırk sekiz bakıma muhtaç özürlü için iki mesleki personel ve bir sağlık personeli çalıştırılır. Merkezde ulusal bayram ve genel tatil günleri ile gündüz postası haricindeki çalışma saatlerinde ise nöbet sorumlusu olarak bir mesleki personel veya sağlık personeli çalıştırılır. Merkezde, 07.00-15.00 saatleri arasında her 6 bakıma muhtaç özürlü için bir bakıcı personel; 15.00-23.00 saatleri arasında her 12 bakıma muhtaç özürlü için bir bakıcı personel; 23.00-07.00 saatleri arasında her 24 bakıma muhtaç özürlü için bir bakıcı personel görev yapacak şekilde bakıcı personel çalıştırılır. Bakıcı personelin çalışma saatleri işlerin yoğunluğu dikkate alınarak en fazla iki saat kadar ileriye veya geriye alınabilir.

Merkez gerekli görmesi hâlinde, belirtilen çalışma saatlerinde toplam çalıştırılması gerekli bakıcı personel sayısından az olmamak şartıyla, farklı özürlü gruplarında farklı sayıda bakıcı personel çalıştırabilir.

Müdür, merkezde çalıştırılması gereken zorunlu mesleki personel sayısına dâhil edilir.

1.7.3. Merkezde Çalışacak Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Merkezde çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Müdür,

Merkezin idari, mali, hukuki, mesleki ve diğer tüm işlerini hizmetin amacına ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden kendi resmî kurum ve kuruluşu adına birinci derecede sorumludur.

Müdür, il müdürlüğü ve diğer kurum ve kuruluşlara karşı merkezi temsil eder. Mesleği ile ilgili programların uygulanmasında görev alır. Diğer meslek elemanları, idari anlamda müdüre bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

- Mesleki Personel,

Mesleği ile ilgili yetki ve sorumlulukları uhdesinde bulunmakla hizmetleri yürütür. Ayrıca bakıcı personelin hizmetlerini yönlendirir.

- Sağlık personeli;

  - Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği uygulamaları yapmak,
  - Merkez ortamını ısı, ışık, havalandırma, temizlik yönünden değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - İlaçların güvenli bir şekilde temin edilmesini ve saklanmasını sağlamak,
  - Narkotik ilaçların kullanımını, saklanmasını, kontrolünü ve kayıtlarını tutmak, bu konuya ilişkin talimatlara uyulmasını sağlamak,
  - Verilen hizmetler ile ilgili kayıtları doğru, eksiksiz ve zamanında tutmak,
  - Özürlülerin muayene, tetkik ve tedavi amacıyla randevularını almak, transferi için gerekli planlamaları yapmak,
  - Özürlülerin tedavileri ve tıbbi rehabilitasyon sürecinde sağlık kurumlarında bulunan sağlık personeli ile işbirliği yapmak,
  - Özürlü bireylerin sağlık kurumlarınca önerilen tedavinin uygulanması için gerekli takip ve uygulamaları sağlamak,
  - Koruyucu sağlık hizmetlerine ilişkin olarak bakıcı personele gerekli rehberlik hizmetlerini yapmak,
  - Özürlü bireylerin kullanacakları ilaçları kullanıp kullanmadıklarını takip etmek, enjeksiyon ve pansumanlarını yapmak,

- **Bakıcı Personel**

  - Sorumlu bulunduğu gruptaki bakıma muhtaç özürlü bireylerin kişisel bakım ile ilgili tuvalet eğitimi, yeme içme, banyo, el yüz temizliği, giyinme soyunma gibi günlük, haftalık, aylık ihtiyaçlarını karşılamak ve/veya yardım etmek ve/veya takip etmek,
  - Sorumlu olduğu grubun bakım, temizlik ve düzeninin sağlanmasına yardımcı olmak,

- **Diğer Personel**

Aşçı, hizmetli, güvenlik görevlisi, berber, şoför, terzi, teknisyen ve büro görevlisi gibi personel sorumlu müdürün verdiği görevleri yapar.

1.7.4. Bakıma Muhtaç Özürlü Bireyin Müracaatı- Değerlendirilmesi- Kabulü

Bakıma muhtaç özürlü birey, ailesi veya kanuni temsilcisi aşağıdaki belgeler ile birlikte merkeze müracaat eder. Merkez açılış izin belgesinde belirtilen özür grubuna uygun olan bakıma muhtaç özürlüyü değerlendirme kurulunda değerlendirir ve uygun görmesi hâlinde kabul eder.

Merkeze bakıma muhtaç özürlü kabulü aşağıda belirtilen şekilde yapılır.

- Merkeze kabul edilecek bakıma muhtaç özürlü için dilekçe, bakıma muhtaç özürlüye ait nüfus cüzdanı örneği, veliye veya vasiye ait ikametgâh belgesi, bakıma muhtaç özürlü için özürlü sağlık kurulu raporu ve iki adet fotoğraf istenir.
- Merkezde, bakıma muhtaç özürlü ve ailesi hakkında ayrıntılı ilk görüşme formu düzenlenir.
- Bakıma muhtaç özürlünün bakım ihtiyacı merkez değerlendirme kurulunda değerlendirilir ve bireysel bakım planı oluşturulur.
- Merkeze kabul edilen her bakıma muhtaç özürlü için bir dosya açılır, belgeleri saklanır.

1.7.5. Merkezden Bakıma Muhtaç Özürlünün Ayrılması

Merkezden bakıma muhtaç özürlünün ayrılması aşağıdaki durumlarda gerçekleşir.

- Ailenin, bakıma muhtaç özürlünün yasal temsilcisinin veya reşit ve aynı zamanda mümeyyiz olan bakıma muhtaç özürlünün istemde bulunması,
- Bakıma muhtaç özürlü kabulüne esas bilgi ve belgelerde yanlışlık olduğunun tespiti veya bakıma muhtaç özürlünün tüm mesleki çalışmalara rağmen merkeze uyum sağlayamaması,
- Bakım programının tamamlanması, hâlinde bakıma muhtaç özürlünün ilişiği kesilir.

Ailesi ve yasal temsilcisi bulunmayanların durumları Genel Müdürlüğe bildirilir. Bundan sonra bakıma muhtaç özürlünün ilişiği kesilir.

1.7.6. Merkezin Çalışma Gün ve Saatleri

Gündüzlü hizmet veren merkezler haftanın altı günü mesai saatleri içinde, yatılı hizmet veren merkezler ise milli ve dini bayramlar ve resmî tatillerde dâhil olmak üzere haftanın 7 günü 24 saat çalışır.

1.7.7. Ücret Tespiti ve Tahsili

Merkezde sunulacak hizmetler karşılığında ücret alınmasına veya alınmamasına ya da alınacak ücretin tutarına ilişkin esaslar, resmî kurum veya kuruluşların tabi olduğu genel hükümler çerçevesinde, bu kurum veya kuruluşlar tarafından belirlenir.

Merkezde bakım ücreti alınması hâlinde, ücret bakım hizmetlerin sunulmasını izleyerek aylık olarak alınır. Ücretin tahsiline ilişkin olarak belge düzenlenir.

1.7.8. Merkezde Bulunması Gereken Defter ve Dosyalar

Merkezde aşağıdaki defter ve dosyaların bulundurulması zorunludur.

- Gelen evrak kayıt defteri,
- Giden evrak kayıt defteri,
- Zimmet defteri,
- Bakıma muhtaç özürlülere ait kütük defteri,
- Denetleme defteri,
- Her bakıma muhtaç özürlü için, içinde ilk kabul belgeleri ile bakıma muhtaç özürlünün bireysel bakım planlarının ve diğer tutanak ve çizelge gibi belgelerin bulunduğu dosya,
- Bakıma muhtaç özürlülerin devam çizelgeleri ve personelin çalışma programını gösteren çizelgelerin bulunduğu bakıma muhtaç özürlü ve personel takip dosyaları,
- Personelin özlük ve sağlık dosyaları.

Merkez, hizmet verilmeye başlanmasından itibaren tutulan kayıtları ve bakıma muhtaç özürlülere ait dosyaları muhafaza etmek zorundadır. Merkezin yazışmalarında antetli kâğıt ve kaşe kullanılması zorunludur.

1.8. SHÇEK'e Bağlı Kuruluşlarda Staj Yapma

İl sosyal hizmetlere bağlı kuruluşlarda yapılmak istenen üniversite öğrencileri ön lisans, lisans ve yüksek lisans araştırma, staj talepleri ile üniversite ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının araştırma talepleri SHÇEK'in Genel Müdürlüğü Eğitim Merkezi Başkanlığınca değerlendirilmektedir.

İstenen belgeler:

- Öğrencinin okuduğu okul tarafından aldığı teorik dersler ve ne amaçla mesleki uygulama yapılacağının belirtildiği kurumumuza yönelik başvuru yazısı,
- Mesleki uygulamanın hangi tarihlerde yapılacağı,
- Mesleki uygulamanın hangi ilde ve hangi kuruluşumuzda yapılmak istendiği,

1.9. Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Taslağı

Bu Yönetmeliğin amacı; huzurevi bakımını tercih etmeyen yaşlıların evlerinde bağımsız olarak yaşayabilmelerinde yardımcı olmak, onların sağlığını korumak, yaşam kalitesini artırmak amacıyla koruyucu, önleyici hizmet olarak ruhsal ve sosyal yönden verilecek hizmetlerin tür ve niteliği ile gündüzlü bakım hizmetlerinin niteliğine ilişkin esasları, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Bu Yönetmelik, hükümlerini Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürü yürütür.

Yaşlı bakım elemanı, kız meslek liselerinin ilgili bölümlerinden mezun olan veya yaşlı bakımı konusunda Milli Eğitim Bakanlığı veya üniversitelerin ilgili bölümlerince açılmış olan sertifika programlarından sertifika almış olan kişiyi ifade eder.

Yaşlı bakım elemanının görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- Yaşlının fiziksel bakımı ile ilgili her türlü hizmetlerine bakmak, gerek duyulması halinde beslenmelerine yardımcı olmak,
- Yaşlının odasının/konutunun ve eşyalarının düzenlenmesine yardımcı olmak,
- Yaşlının boş zamanlarını değerlendirmesinde, onun sosyal gereksinimlerinin sağlanmasında yardımcı olmak,
- Hizmet planlama servisinin hazırladığı program doğrultusunda diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek,
- Yaşlılarla birlikte oldukları süre içinde karşılaştıkları önemli olayları ve hastalanan yaşlıları birim sorumlusuna bildirmek/haber vermek,

Yaşlı bakım elemanı hizmet planlama servisi bünyesinde diğer servis elemanlarının denetiminde çalışır. Evde bakım hizmetlerinde her yaşlıya bir, merkezde yürütülen gündüzlü bakım hizmetlerinde ise her 25 yaşlı için bir yaşlı bakım elemanı görevlendirilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Özel huzurevi açma koşullarını yerine getirmek	➢ Özel huzurevlerinin bağlı olduğu kuruluşu öğreniniz. ➢ Özel huzurevine giderek çalışma ortamını görünüz.
➢ Huzurevinde çalışan görevlilerin sorumluluklarını saymak	➢ Bakım elemanının görevlerini öğreniniz. ➢ Özel huzurevinde çalışan personelin görevlerini araştırınız.
➢ Huzurevlerine hasta kabul şartlarını sayma	➢ Özel huzurevlerinde hasta kabul şartlarını araştırınız. ➢ Kamu kuruluşlarına hasta kabul şartlarını araştırınız. ➢ SHÇEK'in hasta kabul şartlarını araştırınız.
➢ Stajyer şartlarını yerine getirmek	➢ Son sınıftaki staj için özel ve kamu kuruluşlarındaki staj durumları hakkında bilgi alınız. ➢ Başvuru şartlarını araştırınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Bakımevleri ve huzurevleri aşağıdakilerden hangisine bağlıdır?
A) Başbakanlığa
B) Sağlık Bakanlığına
C) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına
D) Hiçbiri

2. Sosyal veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup korunmaya, bakıma ve yardıma ihtiyacı olan kişi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Özürlü
B) Engelli
C) Muhtaç yaşlı
D) Yaşlı

3. Özel huzurevi kurmak için aşağıdaki kurulmadan hangisine başvurulur?
A) Valilik
B) Vergi dairesi
C) İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
D) Belediye

4. Muhtaç yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak ve bakmak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşu aşağıdakilerden hangisidir?
A) Rehabilitasyon merkezi
B) Huzurevi
C) Yurtlar
D) Bakım evleri

5. Özel huzurevlerinde müdür olabilmek için hangi bölümlerden mezun olmak gerekir?
I. Psikoloji
II. Hemşirelik
III. Tıp
IV. Sosyal Hizmetler

A) I. ve II
B) II ve III
C) I. ve IV
D) I- II- III-IV

6. Özel huzurevlerine başvuran yaşlının kuruluşa uyumunu sağlamak, sorunlarını çözmek boş zamanlarını değerlendirici etkinlikleri düzenleyen kişi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Müdür
B) Sosyal çalıştırıcı
C) Doktor
D) Hemşire

7. Özel huzurevini kabul edilecek yaşlıların en az kaç yaşında olması gerekir?

A) 65
B) 60
C) 50
D) 55

8. Özel huzurevinde çalışan bir yaşlı bakıcısı en fazla kaç yaşlıya bakabilir?

A) 10
B) 8
C) 5
D) 6

9. Huzurevi Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezlerinde ve Huzurevleri Özel Bakım Bölümlerinde 1. Vardiya (07 -15) bir bakım elemanı kaç yaşlıya bakmakla yükümlüdür?

A) 5
B) 10
C) 15
D) 12

10. Aşağıdakilerden hangisi kamu huzurevlerine kabul şartlarından **<u>değildir?</u>**

A) Bulaşıcı hastalığı olmak
B) Ruh sağlığı yerinde olmak
C) 60 yaş ve üzeri olmak
D) Madde bağımlısı olmamak

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandığınız beceriyi aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz.

Soru 1: Yaşlımız 55 yaşındadır. Hangi huzurevine kabul edilir ve hangi evrakları getirmesi gerekir?

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Özel huzurevine kabul edilir.		
2. Yaşlı, dilekçe yazmalıdır.		
3. Nüfus cüzdanı örneğini getirmelidir.		
4. Sağlık kurulu raporu almalıdır.		

Soru 2: Yaşlımız 55 yaşındadır. Hangi huzurevine kabul edilir ve hangi evrakları getirmesi gerekir?

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Özel huzurevine kabul edilemez.		
2. Kamu kuruluşlarına ait olan huzurevlerine kabul edilir.		
3. Yaşlı, dilekçe yazmalıdır.		
4. Nüfus cüzdanı örneğini getirmelidir.		
5. Bulaşıcı hastalığı olmamalıdır.		
6. Ruh sağlığı yerinde olmalıdır.		
7. Kendi gereksinimlerini karşılayabiliyor olmalıdır.		
8. Sosyal inceleme raporu almalıdır.		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda Hayır cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme Faaliyeti 1'i tekrar ediniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–2

AMAÇ

Hasta haklarını bileceksiniz ve devlet memurluğuna giriş sınavına hazırlanabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken araştırmalar şunlardır:

- Hastanelere giderek sorumlu hemşireden hasta haklarını neler olduğunu öğreniniz.
- KPSS'de hasta ve yaşlı bakım alanından mezun bir kişinin hangi bölümden sınava gireceğini araştınız.
- Yaptığınız araştırmaları ve sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınız ile paylaşınız.

2. HASTA HAKLARI VE KPSS

2.1. Hasta Hakları

Hasta Hakları, İnsan hak ve değerlerinin sağlık hizmetlerine uygulanmasını ifade eder.

Sağlık hakkının ana hedefleri şunlardır:

- Modern çevrenin yarattığı tüm tehlikelerden insanın korunması,
- Ekonomik, sosyal, coğrafi tüm sınırlılıklara karşın herkesin bakım ve tedavi hizmeti olması,

- Her insanın yaşamını ve üretkenliğini güvencede sürdürmesini sağlayan yeteneklerini geliştirme fırsatına sahip olması,
- Tüm girişimlerin insan bütünlüğü ve saygınlığına, onuruna uygun olması hakları şeklinde belirtilmiştir.

Hasta Haklarının başında; insan olarak saygı görme, mümkün olan en yüksek düzeyde sağlık hizmeti alma, bilgilendirme, tıbbi işlemler için onay alınması, mahremiyet ve özel hayata saygı, bakım ve tedavinin devamlılığının sağlanması gelmektedir.

Hasta haklarını düzenleyen bildirgeler Dünya Tabipler Birliği ve Dünya Sağlık Örgütü tarafından düzenlenmiştir. Her ülke bu bildirgeler doğrultusunda kendi koşullarına uyan hasta hakları metinleri hazırlamışlardır.

Hasta hakları esas olarak 5 başlık altında toplanmaktadır:
- Tıbbi Bakım Hakkı
- Bilgilendirilme
- Onay
- Mahremiyet ve Özel Hayata Saygı, tıbbı kayıtların saklanması
- Başvuru Hakkı

1998 yılında 23420 sayılı hasta hakları yönetmeliği çıkarılmıştır. Bu yönetmelik, sağlık hizmeti verilen resmî ve özel, bütün kurum ve kuruluşları, bu kurum ve kuruluşlarda veya bunların dışında hizmete katılan her kademedeki ve unvandaki ilgilileri ve hizmetten faydalanma hakkını haiz olan bütün fertleri kapsar.

Bu yönetmeliğe göre hasta hakları şöyle tanımlanmaktadır: Sağlık hizmetlerinden faydalanma ihtiyacı bulunan fertlerin sırf insan olmaları sebebiyle sahip bulundukları ve T.C. Anayasası, milletlerarası antlaşmalar, kanunlar ve diğer mevzuat ile teminat altına alınmış bulunan haklardır.

2.1.1. Sağlık Hizmetlerinden Faydalanma Hakkı

- **Adalet Hakkaniyete Uygun Olarak Faydalanma**

Hasta adalet ve Hakkaniyet ilkeleri çerçevesinde sağlıklı yaşamın teşvik edilmesine yönelik faaliyetler ve koruyucu sağlık hizmetleri de dâhil olmak üzere, Sağlık hizmetlerinden ihtiyaçlarına uygun olarak faydalanma hakkında sahiptir.

- **Bilgi İsteme**

Hasta sağlık hizmetlerinden nasıl faydalanabileceği konusunda bilgi talep edebilir.

- **Sağlık Kuruluşunu Seçme ve Değiştirme**

Hasta; sağlık kurum ve kuruluşunu seçme ve sağlık kuruluşunda verilen sağlık hizmetlerinden faydalanma hakkına sahiptir.

Acil vakalar dışında, herhangi bir sosyal güvenlik kurulusuna bağlı olup da mevzuatın öngördüğü sevk zincirine uymayanlar aradaki ücret farkını kendileri karsılar.

- **Personeli Tanıma, Seçme ve Değiştirme**

Hastaya talebi halinde kendisine sağlık hizmeti verecek olan tabiplerin ve diğer personelin kimlikleri ve görev unvanları hakkında bilgi verilir. Bu durumdan doğacak ücret farkı hasta tarafından karşılanır.

- **Öncelik Sırasının Belirlenmesi**

Sağlık kuruluşunun hizmet verme imkânlarının yetersiz veya sınırlı olması durumunda sağlık hizmeti talebi zamanında karşılanamayan hâllerde hastanın, öncelik hakkının tıbbi ölçüte dayalı ve objektif olarak belirlenmesini talep etmek hakkı vardır.

- **Tıbbi Gereklere Uygun Teşhis, Tedavi ve Bakım**

Hasta, modern tıbbi bilgi ve teknolojinin gereklerine uygun olarak teşhisin konulmasını, tedavisinin yapılmasını, bakımını talep hakkında sahiptir. Tıbbın prensip ve kaidelerine aykırı veya aldatıcı mahiyette teşhis ve tedavi yapılamaz.

- **Tıbbi Gereklilikler Dışında Müdahale Yasağı**

Teşhis, tedavi, koruma maksadı olmaksızın, ölüm veya hayati tehlikeye yol açabilecek veya vücut bütünlüğünü ihlal edebilecek veya akli veya bedeni mukavemeti azaltabilecek hiçbir şey yapılamaz ve talepte edilemez.

- **Yaşama Hakkından Vazgeçme veya Hayata Son Verme Yasağı (Ötenazi Yasağı)**

Tıbbi gereklerden bahisle veya her ne suretle olursa olsun, hayat hakkından vazgeçilemez. Kendisinin veya bir başkasının talebi olsa dâhil, kimsenin hayatına son verilemez.

- **Özen Gösterilmesi**

Personel, hastanın durumunun gerektirdiği tıbbi özeni gösterir. Hastanın hayatını kurtarmak veya sağlığını korumak mümkün olmadığı takdirde dahi, ıstırabını azaltmaya veya dindirmeye çalışmak zorunludur.

2.1.2. Sağlık Durumu ile İlgili Bilgi Alma Hakkı

- **Genel Olarak Bilgi İsteme**

Hasta; sağlık durumunu, kendisine uygulanacak tıbbi işlemleri, bunların faydaları ve muhtemel sakıncaları, alternatif tıbbi müdahale usulleri, tedavinin kabul edilmemesi halinde ortaya çıkabilecek muhtemel sonuçları ve hastalığın seyri ve neticeleri konusunda sözlü veya yazılı olarak bilgi istemek hakkına sahiptir.

- **Kayıtları İnceleme**

Hasta, sağlık durumu ile ilgili bilgiler bulunan dosyayı ve kayıtları, doğrudan veya vekili veya kanuni temsilcisi vasıtası ile inceleyebilir ve bir suretini alabilir. Bu kayıtlar, sadece hastanın tedavisi ile doğrudan ilgili olanlar tarafından görülebilir.

- **Kayıtların Düzeltilmesini İsteme**

Hasta; sağlık kurum ve kuruluşları nezdinde bulunan kayıtlarında eksik, belirsiz ve hatalı tıbbi ve şahsi bilgilerin tamamlanmasını, açıklanmasını, düzeltilmesini ve nihai sağlık durumu ve şahsi durumuna uygun hâle getirilmesini isteyebilir.

Bu hak, hastanın sağlık durumu ile ilgili raporlara itiraz ve ayni veya başka kurum ve kuruluşlarda sağlık durumu hakkında yeni rapor düzenlenmesini isteme haklarını da kapsar.

- **Bilgi Vermenin Usulü**

Bilgi, gerektiğinde tercüman kullanılarak hastanın anlayabileceği şekilde, tıbbi terimler mümkün olduğunca kullanılmadan, tereddüt ve şüpheye yer verilmeden ve hastanın ruhi durumuna uygun ve nazik bir ifade ile verilir.

- **Bilgi Verilmesi Caiz Olmayan ve Tedbir Alınması Gereken Haller**

Hastanın manevi yapısı üzerinde fena tesir yapmak suretiyle hastalığın artması ihtimalinin bulunması ve hastalığın seyrinin ve sonucunun vahim görülmesi hallerinde, teşhisin saklanması caizdir.

Hastaya veya yakınlarına, hastanın sağlık durumu hakkında bilgi verilip verilmemesi, yukarıdaki belirtilen şartlar çerçevesinde tabibinin takdirine bağlıdır.

Tedavisi olmayan bir teşhis, ancak bir tabip tarafından ve tam bir ihtiyat içinde hastaya hissettirilebilir veya bildirilebilir. Hastanın aksi yönde bir talebinin bulunmaması veya açıklanacağı şahsın önceden belirlenmemesi halinde, böyle bir teşhis ailesine bildirilir.

- **Bilgi Verilmesini Yasaklama**

İlgili mevzuat hükümlerine ve hastalığın mahiyetine göre yetkili mercilerce alınacak tedbirlerin gerektirdiği haller dışında; hasta, sağlık durumu hakkında kendisine veya ailesine veya yakınlarına bilgi verilmemesini isteyebilir.

2.1.3. Hasta Haklarının Korunması

- **Mahremiyete Saygı Gösterilmesi**

Hastanın, mahremiyetine saygı gösterilmesi esastır. Hasta mahremiyetinin korunmasını açıkça talep de edebilir. Her türlü tıbbi müdahale, hastanın mahremiyetine saygı gösterilmek suretiyle icra edilir.

Ölüm olayı, mahremiyetin bozulması hakkını vermez.

- **Rıza Olmaksızın Tıbbi Ameliyeye Tabi Tutulmama**

Kimse, rızası olmaksızın ve verdiği rızaya uygun olmayan bir şekilde tıbbi ameliyeye tabi tutulamaz.

- **Bilgilerin Gizli Tutulması**

Sağlık hizmetinin verilmesi sebebiyle edinilen bilgiler, kanun ile müsaade edilen haller dışında, hiçbir şekilde açıklanamaz.

Kişinin rızasına dayansa bile, kişilik haklarından bütünüyle vazgeçilmesi, bu hakların başkalarına devri veya aşırı şekilde sınırlanması neticesini doğuran hallerde bilginin açıklanması, bunları açıklayanın hukuki sorumluluğunu kaldırmaz.

2.1.4. Tıbbi Müdahalede Hastanın Rızası

- **Hastanın rızası ve İzin**

Tıbbi müdahalelerde hastanın rızası gerekir. Hasta, küçük veya mahcur ise velisinden veya vasisinden izin alınır. Hastanın, velisinin veya vasisinin olmadığı veya hazır bulunamadığı veya hastanın ifade gücünün olmadığı hâllerde, bu şart aranmaz.

Rızanın geri alınması, hastanın tedaviyi reddetmesi anlamına gelir.

- **Tedaviyi Reddetme ve Durdurma**

Kanunen zorunlu olan haller dışında ve doğabilecek olumsuz sonuçların sorumluluğu hastaya ait olmak üzere; hasta kendisine uygulanması planlanan veya uygulanmakta olan tedaviyi reddetmek veya durdurulmasını istemek hakkına sahiptir.

- **Küçüğün veya Mahcurun Tıbbi Müdahaleye İştiraki**

Mümkün olduğu ölçüde küçük veya mahcur olan hastanın dinlenmesi suretiyle tıbbi müdahaleye iştiraki sağlanır.

- **Alışılmış Olmayan Tedavi Usullerinin Uygulanması**

Evvelce tecrübe edilmemiş bir tıbbi tedavi ve müdahale usulü, ancak zarar vermeyeceğinin ve hastayı kurtaracağının mutlak olarak öngörülmesi hâlinde yapılabilir.

- **Rızanın Şekli ve Geçerliliği**

Rıza herhangi bir şekle bağlı değildir.

Hukuka ve ahlaka aykırı olarak alınan rıza hükümsüzdür ve bu şekilde alınan rızaya dayanılarak müdahalede bulunulamaz.

- **Organ ve Doku Alınmasında Rıza**

18 yaşından küçük ve mümeyyiz olmayanlardan organ ve doku alınamaz. Bu şartları tamam olanlardan teşhis, tedavi ve bilimsel amaçlar ile organ veya doku alınması, 2238 sayılı Organ ve Doku alınması, Saklanması ve Nakli Hakkında Kanun'un 6. maddesinde öngörülen yazılı şekil şartına tabidir. Ölüden organ ve doku alınma şartı ve cesetlerin bilimsel araştırma için muhafazası hususunda 2238 sayılı Kanun'un 14. maddesi hükümleri saklıdır.

- **Rızanın Kapsamı**

Rıza alınırken hastanın veya kanuni temsilcisinin tıbbi müdahalenin konusu ve sonuçları hakkında bilgilendirilip aydınlatılması esastır.

Hastanın, uygulanacak tıbbi müdahale için verdiği rıza, bu müdahalenin gerektirdiği sair tıbbi işlemleri de kapsar. Ancak, tıbbi işlemlerin uygulanmasında, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta belirlenen hakların ihlal edilmemesi için azami ihtimam gösterilir.

2.1.5. Tıbbi Araştırmalar

- **Tıbbi Araştırmalarda Rıza**

Hiç kimse, Bakanlığın izni ve kendi rızası bulunmaksızın, tecrübe, araştırma veya eğitim amaçlı hiçbir tıbbi müdahale konusu yapılamaz.

- **Gönüllünün Korunması ve Bilgilendirilmesi**

Araştırmalarda, gönüllünün sağlığına ve diğer kişilik haklarına zarar verilmemesi için gereken bütün tedbirler alınır. Araştırmanın gönüllüye vereceği muhtemel zararlar önceden tespit edilemediği takdirde; gönüllü, rızası bulunsa dahi, araştırma konusu yapılamaz.

Gönüllü; araştırmanın maksadı, usulü, muhtemel faydaları ve zararları ve araştırmaya iştirak etmekten vazgeçebileceği ve araştırmanın her safhasında başlangıçta verdiği rızayı geri alabileceği hususlarında, önceden yeterince bilgilendirilir.

- **Rıza Alınmasının Usulü ve Şekli**

Tıbbi araştırma hakkında yeterince bilgilendirilmiş olan gönüllünün rızasının maddi veya manevi hiçbir baskı altında olmaksızın, tamamen serbest iradesine dayanılarak alınmasına azami ihtimam gösterilir.

Tıbbi araştırmalarda rıza yazılı sekil şartına tabidir.

- **Küçüklerin ve Mümeyyiz Olmayanların Durumu**

Reşit ve mümeyyiz olmayanlara, kendilerine faydası olmadan, sırf tıbbi araştırma amacı güden tıbbi müdahaleler hiçbir surette tatbik edilemez. Faydaları bulunması şartı ile reşit ve mümeyyiz olmayanlar üzerinde tıbbi araştırma yapılması, velilerinin veya vasilerinin rızasına bağlıdır.

- **İlaç ve Terkiplerin araştırma Amacıyla Kullanımı**

Özel mevzuatına göre izin veya ruhsat alınmış olsa dahi, sırf tıbbi araştırma amacı ile hasta üzerinde kendi rızası ve Bakanlığın izni bulunmaksızın hiçbir ilaç ve terkip kullanılamaz.

2.1.6 Diğer Haklar

- **Güvenliğin Sağlanması**

Herkesin, sağlık kurum ve kuruluşlarında güvenlik içinde olmayı bekleme ve bunu istemek hakları vardır.

Bütün sağlık kurum ve kuruluşları, hastaların ve ziyaretçi ve refakatçi gibi yakınlarının can ve mal güvenliklerinin korunması ve sağlanması için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

- **Dini Vecibeleri Yerine Getirebilme ve Dini Hizmetlerden Faydalanma**

Sağlık kurum ve kuruluşlarının imkânları ölçüsünde hastalara dini vecibelerini serbestçe yerine getirebilmeleri için gereken tedbirler alınır.

- **İnsani Değerlere Saygı Gösterilmesi ve Ziyaret**

Hasta, kişilik değerlerine uygun bir şekilde ve ortamda sağlık hizmetlerinden faydalanma hakkına sahiptir.

Sağlık hizmetlerinde görev alan bütün personel; hastalara, yakınlarına ve ziyaretçilere güler yüzlü, nazik, şefkatli ve sağlık hizmetleri ile ilgili mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun şekilde davranmak zorundadır.

Hasta ziyaretçilerinin kabul edilmesi, kurum veya kuruluşça belirlenen usul ve esaslara uygun olarak ve hastaların huzur ve sükûnlarını bozacak fiil ve tutumlara sebebiyet vermeyecek şekilde gerçekleştirilir ve bu konuda gereken tedbirler alınır.

- **Refakatçi Bulundurma**

Muayene ve tedavi sırasında hastaya yardımcı olmak üzere; mevzuatın ve kurum imkânlarının elverdiği ve hastanın sağlık durumunun gerektirdiği ölçüde, tedaviden sorumlu olan tabibin uygun görmesine bağlı olarak refakatçi bulundurulması istenebilir.

- **Hizmetin Sağlık Kurum ve Kuruluşu Dışında Verilmesi**

Hastalar, aşağıdaki hallerde sağlık hizmetlerinden bulundukları yerlerde de faydalanabilirler:

- Koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesinde,
- Tıbbi sebeplerden dolayı sağlık kurulusuna bizzat gidilemeyen veya götürülemeyen hâllerde,

Tabii afetler gibi olağanüstü hâllerde, hizmetin sağlık kuruluşu dışında verilmesi ile ilgili usul ve esaslar, Bakanlık tarafından ayrıca düzenlenir.

2.1.7. Sorumluluk ve Hukuki Korunma Yolları

- **Müracaat, Şikâyet ve Dava Hakkı**

Hastanın ve hasta ile ilgili bulunanların, hasta haklarının ihlali hâlinde, mevzuat çerçevesinde her türlü müracaat, şikâyet ve dava hakları vardır.

Resim 2.1: Hastanın dilekçe hakkı vardır.

➢ **Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının Sorumluluğu**

Hasta haklarının ihlali halinde, personeli istihdam eden kurum ve kuruluş aleyhine maddi veya manevi veyahut hem maddi ve hem de manevi tazminat davası açılabilir.

Ancak, aleyhine dava açılacak merciin kamu kurum ve kuruluşu olması halinde;

- Hakkın bir idari işlem dolayısı ile ihlal edilmesi hâlinde ilgililer, doğrudan doğruya tam yargı davası veya iptal ve tam yargı davalarını birlikte açabilecekleri gibi ilk önce iptal davası açarak bu davanın karara bağlanması üzerine dava açma süresi içerisinde tam yargı davası açabilirler.
- Zarar verici eylemin öğrenildiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde maddi ve manevi tazminat olarak istenilen tazminat miktarı ayrı ayrı gösterilerek idareye müracaat edilmesi ve talebin açıkça veya zımnen reddi halinde kanuni süresi içinde idari yargı mercilerinde dava açılması gerekir.

➢ **Devlet Memuru veya Diğer Kamu Görevlisi Personelin Sorumluluğu**

Hasta haklarının fiilen kullanılmasına mani olan veya bu hakları başka şekilde ihlal eden personelin, cezai, mali ve inzibati sorumluluklarının tamamı veya bunlardan bir kısmı doğabilir.

İhlalin durumuna göre, personeli istihdam eden kurum ve kuruluş tarafından personel hakkında uygulanacak idari tedbir ve müeyyideler saklıdır.

- **Kamu Personelinin Sorumluluğunu Tespit Usulü**

Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelin, hasta haklarını ihlal eden fiil ve halleri, şikâyet halinde veya idarece kendiliğinden tespit edildiğinde, hadisenin takibi, soruşturulması ve gerekir ise müeyyideye bağlanması için doğrudan valiliklerce veyahut Bakanlık veya personelin görevli olduğu kurumlar tarafından müfettiş veya muhakkik görevlendirilir.

- **Kamu Personeli Hakkındaki Müeyyideler**

Hasta haklarının devlet memuru veya diğer kamu görevlisi personel tarafından ve görevleri sırasında herhangi bir şekilde ihlali hâlinde uygulanacak müeyyideler aşağıda gösterilmiştir:

- Kamu görevlisi olan personelin fiilinin niteliğine göre soruşturmacı tarafından hakkında disiplin cezası teklif edilmiş ise mevzuatın öngördüğü disiplin cezaları yetkili amir veya kurullarca usulüne göre takdir edilir.
- Hak ihlali aynı zamanda ceza hukukuna göre suç teşkil ettiği takdirde, memur olan personel hakkında, Memurin Muhakematı hakkında Kanunu Muvakkat hükümlerine göre yapılan soruşturma sonucunda lüzum-u muhakeme kararı verilir ise, dosya, Cumhuriyet Başsavcılığı'na gönderilerek ceza davası açılması ve böylece personel hakkında fiiline uygun bulunan cezai müeyyidenin tatbiki sağlanır.
- Memurların ve diğer kamu görevlilerinin hukuki sorumluluğu doğrudan doğruya memur aleyhine açılacak dava yolu ile gerçekleştirilemez. Dava, ancak idare aleyhine açılabilir. Bu personelin hukuki sorumluluğunun doğması, idare aleyhine açılacak dava neticesinde tazmin kararı verilmesine bağlıdır.
- Kamu görevlisi personelin verdiği zarar, mahkeme kararı üzerine idare tarafından tazmin edildikten sonra, müsebbibi olan sorumlu personele rücu edilir.

- **Kamu Görevlisi Olmayan Personelin Sorumluluğu**

Hasta haklarının devlet memuru veya diğer kamu görevlisi olmayan personel tarafından herhangi bir şekilde ihlali halinde uygulanacak müeyyideler aşağıda gösterilmiştir:

- Kamu görevlisi olmayan personel; hakları ihlal edilen hastanın doğrudan vaki olacak şikâyeti üzerine veya bu fiillerin başka şekilde tespiti halinde Bakanlık veya başka kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan bildirim üzerine, bunların özel kanunlara göre kurulmuş olan kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları haysiyet divanlarınca disiplin cezaları ile cezalandırılabilir.
- Kamu görevlisi olmayan personelin hasta haklarını ihlallerinden doğan hukuki sorumlulukları, genel hükümlere göre doğrudan doğruya

kendilerine veya bunları çalıştıran kurum ve kuruluşlara karşı veya hem kendilerine ve hem de çalıştıranlara karşı birlikte dava açılarak ileri sürülebilir.

- Kamu görevlisi olmayan personel hakkında, ceza hukukuna göre suç teşkil eden fiilleri sebebiyle cezai müeyyideler tatbik edilmesi, genel hükümlere göre doğrudan doğruya Cumhuriyet Savcılıklarına yapılacak ihbar veya şikâyet yoluyla gerçekleştirilebilir.

2.2. Hastaların Sorumlulukları

- **Genel Sorumluluklar**
  - Kişiler, kendi sağlığına dikkat etmek için elinden geleni yapmalı ve sağlıklı bir yaşam için verilen tavsiyelere uymalıdır.
  - Kişi uygunsa kan verebilir ya da organ bağışında bulunabilir.
  - Basit durumlarda kişiler kendi bakımlarını yapmalıdır.
- **Sosyal Güvenlik Durumu**
  - Hasta; sağlık, sosyal güvenlik ve kişisel bilgilerindeki değişiklikleri zamanında bildirmek durumundadır.
  - Hasta; sağlık karnesinin (Bağ-Kur, Yeşil Kart gibi) vizesini zamanında yaptırmak zorundadır.
- **Sağlık Çalışanlarını Bilgilendirme**
  - Hasta, yakınmalarını daha önce geçirdiği hastalıkları, yatarak herhangi bir tedavi görüp görmediğini, eğer varsa halen kullandığı ilaçları ve tüm sağlığıyla ilgili bilgileri tam ve eksiksiz vermelidir.
- **Hastane Kurallarına Uyma**
  - Hasta, başvurduğu sağlık kuruluşunun kural ve uygulamalarına uymalıdır.
  - Hasta, Sağlık Bakanlığı ve diğer sosyal güvenlik kurumlarınca belirlenen sevk zincirine uymalıdır.
  - Hastanın, tedavi, bakım ve rehabilitasyon sürecince sağlık çalışanları ile işbirliği içinde olması beklenir.
  - Hasta, randevulu hizmet veren bir sağlık tesisinden yararlanıyorsa randevunun tarih ve saatine uyması ve değişiklikleri ilgili yere bildirmesi gerekir.
  - Hasta; hastane personelinin, diğer hastaların ve ziyaretçilerin haklarına saygı göstermelidir.
  - Hasta, hastane malzemelerine verdiği zararları karşılamak zorundadır.

- **Tedavisi ile İlgili Önerilere Uyma**
  - Hasta, tedavisi ve ilaçlarla ilgili tavsiyeleri dikkatle dinlemeli ve anlayamadığı yerleri sormalıdır.
  - Hastanın tedavisiyle ilgili önerilere uyum sağlayamama durumu söz konusu ise bunu sağlık çalışanına bildirmesi gerekir.
  - Hasta sağlık bakım ve taburculuk sonrası bakım planını beklendiği gibi doğru anlayıp anlamadığını belirtmesi gerekir.
  - Hasta, uygulanacak tedaviyi reddetmesi veya önerilere uymamasından dolayı doğacak sonuçlardan kendisi sorumludur.

2.3. Devlet Memurluğuna Giriş

Bakım elemanı, devlet kurumlarında genel idari hizmetinde hizmetli ve yardımcı hizmetli kadrosunda (yardımcı hizmetler sınıfı) çalışabilir. Aynı zamanda lise mezunu olduğundan diğer kadrolardaki özellikleri taşıyorsa istediği bir kadro için de sınava girebilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının boş kadrolarına yerleştirilmek için Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) girerek sınavda başarılı olması ve genel, özel ve diğer şartlara uygun olması gerekir.

2.3.1. Başvurma Genel Şartları

İlan edilen kadrolara atanmak için başvuracak adayların aşağıdaki genel şartlara sahip olmaları gerekmektedir.

- Türk vatandaşı olmak
- Sınav tarihi itibarıyla en az (18) yaşını tamamlamış olmak, (Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanunu'nun 12'nci maddesine göre kazai rüşt kararı almak şartıyla devlet memurluklarına atanabilirler. Kazai rüşt kararının girilen sınav tarihinden önce alınmış olması gerekmektedir.) (kazai rüşt :Onbeş yaşını dolduran küçük, kendi isteği ve velisinin rızasıyla mahkemece ergin kılınabilir.)
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak
- Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.
- Erkek adaylar için askerlik durumu itibarıyla tercih edilecek kadrolar için aranan askerlik şartını taşımak

- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak (Hangi görevin devamlı yapılmasına, hangi vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığının engel olacağına resmi sağlık kurullarından alınan raporların incelenmesi suretiyle ilgili kurumlar tarafından karar verilecektir.)
- Tercih edilecek kadrolar için aranan diğer başvuru şartlarını taşımak

2.3.2. Başvurma Özel Şartları

Yukarıdaki şartları taşıyan adayların, bu kılavuzda (KPSS kitapçığında) yer alan kadroların karşısındaki başvuru şartları bölümünde aranılan şartların tamamını taşımaları gerekmektedir.

Bununla birlikte, eğer " Bakınız Başvurma Özel Şartları ..." ifadesi var ise kurumlarca aranılan diğer şartların yanı sıra bu bölümde belirtilen şartları da taşımaları gerekmektedir. Bu şekilde olan kadrolarla ilgili açıklamalar aşağıda yapılacağı için bu bölümün çok dikkatli okunması gerekmektedir. Bu şartları taşımayanların atamalarının yapılması mümkün değildir.

2.3.3. Diğer Hususlar

Adayların tercihlerini yaparken aşağıdaki hususlara dikkat etmeleri gerekmektedir.

- Adayların, tercih edecekleri kadroların karşısındaki başvuru şartları arasında yer alan; yabancı dil bilgisi, sertifika, ustalık-kalfalık belgesi, sürücü belgesi, askerlik durumunu gösterir belge vb. diğer belgelere başvuru tarihi (başvuru formunun ilgili makamlara teslim edildiği tarih) itibarıyla sahip olmaları gerekmektedir.
- Adayların tercih edecekleri kadroların karşısındaki başvuru şartları bölümünde birden fazla öğrenim alanı veya programı belirtilmiş ise bunların sadece birinden mezun olmuş bulunmaları yeterlidir.
- Tercih edilecek kadroların başvuru şartları arasında mesleki öğrenim görmüş olmak şartına ilave olarak ustalık-kalfalık belgesi veya sertifika sahibi olmak şartı yer alması hâlinde, mesleki öğrenimi olanların ayrıca bu mesleklerle ilgili ustalık-kalfalık belgesi veya sertifika sahibi olmaları şart değildir.
- Başvuru şartları arasında "MEB'den, Onaylı Bilgisayar İşletmeni Sertifikası Sahibi Olmak" niteliği aranan kadroları, MEB'den, Onaylı Bilgisayar Programcısı Sertifikası, M.E.B.'den Onaylı Bilgisayar Analist Programcı Sertifikası sahibi olanlar tercih edileceklerdir.
- Adaylardan istenilen sertifikaların, Milli Eğitim Bakanlığından veya Milli Eğitim Bakanlığından onaylı kurslardan veya yükseköğretim kurumlarından alınmış olması gerekmektedir.
- Örgün eğitim yoluyla zorunlu/ortak/seçmeli bilgisayar dersi alan ve bu hususu resmî olarak belgeleyen adaylar, "MEB'den Onaylı Bilgisayar İşletmeni

Sertifikasına Sahip Olmak” niteliğine ve aynı şekilde daktilo dersi alan ve bu hususu resmî olarak belgeleyen adaylar da, “MEB’dan Onaylı Daktilo Sertifikasına Sahip Olmak” niteliğine sahip olarak değerlendirilecektir.

- İlanda yer alan kadrolar için aranan yaş şartının hesaplanması aşağıdaki şekilde yapılacaktır.

Örnek1:

Sınav tarihinin 10.07.2004 olduğu göz önüne alındığında, doğum tarihi 10.07.1980 olan bir aday 24 yaşında olup, 25 yaşından gün almamıştır.

Bu durumda, “Sınav tarihi itibarıyla 25 yaşından gün almamış olmak” şartı aranan bir kadroyu, 10.07.1980 ve daha sonraki doğumlular tercih edebileceklerdir.

Örnek2:

Sınav tarihinin 10.07.2004 olduğu göz önüne alındığında, doğum tarihi 10.07.1975 olan bir aday 29 yaşında olup 30 yaşından gün almamıştır. Bu durumda, “Sınav tarihi itibarıyla 30 yaşından gün almamış olmak” şartı aranan bir kadroyu, 10.07.1975 ve daha sonraki doğumlular tercih edebileceklerdir.

2.3.4. Müracaat

Müracaat edenlerin sayısı boş kadro sayısından fazla olduğu takdirde yarışma sınavı yapılması mecburi olup bunlardan Teknik Hizmetler ile Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri sınıflarına dâhil görevlere atanacak olanlar mülakat ve uygulamalı sınava tabi tutulmadan hiçbir şekilde memurluğa alınamazlar.

Müracaatlarda ilgilinin beyanı esas olup başkaca hiçbir belge istenmez.

Devlet Memurluğu için sınava girmek isteyenlerin, duyuruyu yapan kurumdan temin edecekleri (Ek 1 deki örneğe uygun olarak düzenlenmiş) iş talep formunu, gerçeğe uygun olarak doldurup en son müracaat tarihi mesai saati bitimine kadar son üç ay içerisinde çekilmiş vesikalık bir adet fotoğrafla birlikte kurumun ilgili birimine vermeleri yeterlidir.

İş talep formları, müracaat süresinin bitiminden itibaren 15 gün içinde personel işleriyle görevli birimce sınava girebilmek için gerekli şartların mevcut olup olmadığı açısından incelenir. Şartları taşıyanlara fotoğraflı sınava giriş belgesi verilir; iş talep formlarındaki soruların bir veya birkaçını cevapsız bırakanlar ile şartları taşımadığı tespit edilenlere durumları bildirilir ve bunlara sınava giriş belgesi verilmez.

EK - 1

DİKKAT: Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

İŞ TALEP FORMU

Kurumu

Soyadı Adı

Cinsiyeti
Erkek Kadın

Doğum Yeri Doğum Tarihi

Medeni Durumu
Evli Bekâr

Baba Adı
Anne Adı
İli 5x6 Fotoğraf
İlçesi
Bucağı
Sokağı Ev No Cilt No Sayfa No. Mahalle veya Köyü

Verildiği Nüfus İdaresi
Veriliş Sebebi
Veriliş Tarihi
Cüzdan Kayıt No.
Seri No.

Askerlik Hiz. Yapıldı mı? Yapıldıysa Şekli Yapılmadıysa Sebebi
Yd.sb.
Evet Hayır Yd.sb. öğ. Er. TecilliAlınmadı

Mecburi Hizmet var mı? Evet Hayır
Varsa Yükümlü bulunulan Kurum Sebebi ve Süresi

Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumundan Kredi, Alındı mı?
Evet Hayır

Kredi Alındıysa Süresi

Sabıka Kaydı var mı?Varsa Yargılanma veya Mahkûmiyeti varsa Yıl Ay Gün

Var Yok Mahkûm olma Sebebi süresi ve sonucu,

En son bitirilen öğrenim, tarihi ve derecesi Tescil Af Para Cez. İnfaz

İstenilen Görev Görevle ilgili özel eğitim ve nitelikler.

Yazışma Adresi.

Bu iş talep formunu gerçeğe uygun olarak doldurdum.

Formu İnceleyen
Adı, Soyadı: ./..../198
Tarih ve İmza

AÇIKLAMALAR

1. Cevaplar iş talebinde bulunanın el yazısı ile ve mürekkepli kalemle doldurulacaktır.
2. Bütün sorular tam ve açık olarak cevaplandırılacaktır.
3. Cevaplar seçme kutularına X koymak suretiyle belirtilecektir.
4. Soruların bir veya bir kaçını cevapsız bırakanların talepleri dikkate alınmayacaktır.
5. Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanacaktır.
6. İş Talep Formuna (4,5x6) ebadında bir adet fotoğraf dışında hiçbir belge eklenmeyecektir.
7. İş talep formunda gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin, kazanmış dahi olsalar imtihanları geçersiz sayılarak atamaları yapılmayacak,

Ataması yapılmış olanların atamaları iptal edilecektir.

2.3.5. Sınav Şekilleri

Sınavların yazılı olarak yapılması esastır. Yazılı sınavlar, klasik usulde veya test uygulaması şeklinde yapılabilir.

Yazılı sınavı kazananlar sözlü sınava uygulama veya mülakata alınır. Bunların bir veya birkaçı birlikte uygulanabilir.

2.3.6 Sınav Konuları ve Sorular

Sınav konuları;

- Atatürk ilkeleri ve Türk İnkılâp Tarihi,
- Temel yurttaşlık bilgisi,
- Türkiye coğrafyası,
- Türk kültür ve medeniyetleri,
- Türkçe - Kompozisyon,
- Matematik,
- Görevlerin özelliğine göre mesleki bilgilerden oluşur.

2.3.7. Sınav Sonuçlarının Duyurulması

Sınav sonuçları, ilgili kurum tarafından sınav bitim tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde ilan edilir, kendilerine de bir yazı ile bildirilir.

Sınavı kazananlardan ataması yapılacakların en geç 15 gün içinde 10. maddede belirtilen belgelerle birlikte kuruma müracaat etmeleri istenir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Hasta haklarının saymak	➢ Hasta haklarının genel özelliklerini öğreniniz. ➢ Bir huzurevine giderek bilgi alınız.
➢ Hastanın sorumluluklarını saymak	➢ Hastanın uymak zorunda olduğu kuralları öğreniniz. ➢ Uymayanlara ne gibi bir yaptırım olduğunu araştırınız.
➢ Devlet memurluğu sınavına hazırlanmak	➢ Genel şartları kitapçığına bakınız. ➢ Mezun olduğunuz bölüme bakınız. ➢ Sınav tarihlerini kaçırmamaya özen gösterinizi.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. İlk olarak hasta haklarını düzenleyen bildirgeleri aşağıdakilerden hangisi düzenlemiştir?
A) Sağlık Bakanlığı
B) Dünya tabipler birliği ve dünya sağlık Örgütü
C) SHÇEK
D) hiçbiri

2. Aşağıdakilerden hangisi hastanın sorumluluklarındandır?
A) Tavsiyeleri uymalıdır.
B) Organ bağışında bulunabilir.
C) Kan verebilir
D) hepsi

Aşağıdaki sorulara doğru (D),yanlış (Y) olarak cevap veriniz:

3. (…) Hasta sağlık hizmetlerinden nasıl faydalanabileceği konusunda bilgi talep edebilir.

4. (…) Yaşama hakkından vazgeçilebilir.

5. (…) Hasta, dinî vecibeleri yerine getirebilme ve dinî hizmetlerden faydalanma hakkına sahiptir.

6. (…) Hasta; sağlık, sosyal güvenlik ve kişisel bilgilerindeki değişiklikleri zamanında bildirmek durumunda değildir.

7. (…) Tıbbi müdahalelerde hastanın rızası gerekmez.

8. (…) Hasta, tedaviyi reddetme ve durdurma hakkına sahiptir.

9. (…) 18 yaşından küçük ve mümeyyiz olmayanlardan organ ve doku alınamaz.

10. Tıbbi araştırmalarda rıza yazılı şekli tabi değildir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandığınız beceriyi aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Soru 1: Hasta hakları esas olarak aşağıdaki başlık altında toplanmış mıdır?

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Tıbbi Bakım Hakkı		
2. Bilgilendirilme		
3. Onay		
4. Mahremiyet ve Özel Hayata Saygı, tıbbı kayıtların saklanması		
5. Başvuru Hakkı		

Soru 2: KPSS'ye girmek için genel şartlar aşağıdaki gibi midir?

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Türk vatandaşı olmak		
2. 18 yaşını tamamlamış olmak		
3. Kamu haklarından mahrum bulunmamak		
4. Hükümlü olmamak		
5. Tercih edilecek kadrolar için aranan diğer başvuru şartlarını taşımak		
6. Özrü bulunmamak		
7. Erkek adaylar için askerlik şartını taşımak		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda Hayır cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız Öğrenme Faaliyeti 2'yi tekrar ediniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

1. Özel ve kamu huzurevleri hangi kamu kuruluşuna bağlıdır?
A) SHÇEK
B) Hastanelere
C) SSK
D) BAĞ-KUR

2. Kamu huzurevlerine kabul edilecek yaşlıların kaç yaşında olması gerekir?
A) 60
B) 50
C) 55
D) 65

3. Aşağıdakilerden hangisi özel huzurevi hizmeti veren kuruluşlardandır?
A) Dernek ve vakıflara ait kuruluşlar
B) Azınlıklara ait kuruluşlar
C) Gerçek kişilere ait kuruluşlar
D) Hepsi

4. Bedensel, zihinsel ve ruhsal özürleri nedeniyle normal yaşamın gereklerini yerine getiremeyenlere tekrar beceriler kazandırmak için kurulan sosyal hizmet kuruluşu aşağıdakilerden hangisidir?
A) Rehabilitasyon merkezi
B) Huzurevi
C) Bakım ve rehabilitasyon merkezi
D) Bakım evleri

5. Özel huzurevleri kapasitesinin en az kaçı oranında ücretsiz yaşlı bakmakla yükümlüdür?
A) % 10
B) % 5
C) % 15
D) % 8

6. Özel huzurevlerini aşağıdakilerden hangisi denetler?
A) Valilik
B) Belediye
C) İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
D) İl Sağlık Müdürlüğü

7. Bakım elemanı, KPSS'de hangi kadrodan seçilir?
A) Sağlık hizmetleri
B) Genel idari hizmetler
C) Teknik hizmetler
D) Yardımcı hizmetler

Aşağıdaki sorulara doğru (D),yanlış (Y) olarak cevap veriniz.

8. (…) Hasta, sağlık karnesinin vizesini zamanında yaptırmak zorundadır.

9. (…) Hasta, sağlık kuruluşlarından istediğini seçme hakkına sahip değildir.

10. (…) Ötenazi uygulanamaz.

11. (…) Hastanın manevi yapısı üzerinde fena tesir yaparak hastalığın artması ihtimali olması durumundan teşhis saklanamaz.

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

PERFORMANS TESTİ

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Özel Huzurevi açma şartlarını biliyor musunuz?		
2. Huzurevlerinde çalışan görevlilerin sorumluluklarını sayabilir misiniz?		
3. Huzurevlerine hasta kabul şartlarını sayabilir misiniz?		
4. Huzurevlerinde stajyer olarak çalışabilir misiniz?		
5. Hasta haklarını sayabilir misiniz?		
6. Hastanın sorumluluklarını sayabilir misiniz?		
7. Devlet memurluğu sınavına hazırlanabilir misiniz?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda Hayır cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız modülü tekrar ediniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	**A**
2	**C**
3	**C**
4	**B**
5	**D**
6	**B**
7	**D**
8	**C**
9	**B**
10	**A**

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	**B**
2	**D**
3	**D**
4	**Y**
5	**D**
6	**Y**
7	**Y**
8	**D**
9	**D**
10	**Y**

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	**A**
2	**A**
3	**D**
4	**C**
5	**B**
6	**C**
7	**D**
8	**D**
9	**Y**
10	**D**
11	**Y**

ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- **26679 Sayılı 23.10.2007 Tarihli Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Resmî Kurum ve Kuruluşlar Bakım Merkezleri Yönetmeliği**
- **2828 Sayılı 24.05.1983 Tarihli Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu**
- **23099 Sayılı 03.09.1997 Tarihli Özel Huzurevleri ve Yaşlı Bakımevleri Yönetmeliği**
- **24325 sayılı resmî gazete 21.02.2001 Tarihli Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği**
- **19422 sayılı 05.04.1987 Tarihli Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik**
- **23420 sayılı, 01.08.1998 tarihli Hasta Hakları Yönetmeliği**

KAYNAKÇA

- DÖNÜMCÜ Şadiye, **Yaşlı ve Sosyal Hizmetler,** Sosyal Hizmet Uzmanı www.sosyalhizmetuzmani.org, Ankara, 2006.
- YALABIK Ayşe, B.Çiçekli, H.Erçelebi, Z.Avul, M. Pınar, F.Ulukoca, S. Yiğit, Z. Çeter ve A.Duran**, Hasta Hakları**, Eskişehir, 2003.
- www.hastahaklari.org
- www.erzincan.sağlık.gov.tr
- www.istabip.org.tr
- www.shcek.gov.tr/usak
- www.aksmmmo.org
- www.sgk.gov.tr/