T.C.
KONYA
MERAM BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Amaç: Bu Yönetmeliğin amacı; Meram Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, çağdaş sosyal hizmet anlayışı doğrultusunda düzenlemektir.

MADDE 2- Kapsam: Bu Yönetmelik; Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyet alanlarını, sunacağı hizmetleri, yardım usullerini, gönüllülük esaslarını, dijital başvuru süreçlerini, afet ve kriz durumlarında yapılacak çalışmaları, hasta yakınları konukevi hizmetlerini ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

MADDE 3- Dayanak: Bu Yönetmelik;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5378 Sayılı Engelliler Kanunu,
- 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu
- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- 25751 sayılı Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- Tanımlar:

Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Meram Belediyesini,
b) Başkanlık : Meram Belediye Başkanlığını,
c) Başkan : Meram Belediye Başkanını,
d) Müdürlük : Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
e) Müdür : Sosyal Hizmetler Müdürünü,
f) Merkez : Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren çalışmaların yürütüldüğü birimi,
g) Koordinatör : Merkezin yönetiminden sorumlu kişiyi,
h) Komisyon : En az 3 (üç) kişiden oluşan Değerlendirme Komisyonunu,
i)Personel :Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Meram Belediye Meclisinin kararıyla kurulmuştur. Teşkilat; Müdür, Merkez Koordinatörleri, uzman personel, teknik personel ve destek personelinden oluşur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu : 51361a0f
https://karardogrulama.meram.bel.tr/

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Faaliyet Alanları

MADDE 6- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün başlıca faaliyetleri şunlardır:

a) İhtiyaç sahibi çocuk, kadın, yaşlı, engelli, hasta ve dar gelirli vatandaşlara ayni ve nakdi yardım,

b) Gıda, giysi, temizlik malzemesi, ev eşyası desteği,

c) Sağlık malzemeleri (ilaç, tıbbi cihaz, protez, tekerlekli sandalye vb.),

d) Eğitim, kırtasiye ve öğrenci ailelerine destek,

e) Engelliler ve yaşlılara yönelik bakım, danışmanlık ve erişilebilirlik hizmetleri,

f) Kadın ve çocuklara yönelik koruma, barınma, danışmanlık hizmetleri,

g) Hasta yakınları için konukevi hizmetleri,

h) Nakdi yardım, alışveriş çeki, akıllı kart kontörü yardımı, kira yardımı.

i) Yardımsever vatandaşlardan temin edilen bağış yoluyla gelen ev eşyalarının ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması,

j) Yakacak yardımı (kömür, odun, vb.)

k) Fatura Desteği (Elektrik, su, doğalgaz)

l) Afet ve kriz dönemlerinde acil yardım desteği,

m) Engelli Şarj İstasyonu kurulumu, bakımı ve onarımı,

n) Dijital başvuru, veri tabanı oluşturma ve KVKK kapsamında veri güvenliği.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yönetim Organları ve Görevleri

MADDE 7– Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün yönetim organları aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür,

b) Merkez Koordinatörü,

c) Diğer personel.

MADDE 7- (1) Müdürün Görev ve Yetkileri

a) Müdür; Belediye Başkanına ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlıdır.

b) Müdürlüğü temsil etmek, faaliyetleri yönetmek, denetlemek,

c) İdari ve teknik tüm işlerin; ilgili yasa, tüzük, Yönetmelik ve belediye başkanlığı, belediye meclis ve encümen kararlarına göre yürütür.

d) Müdürlüğe bağlı birimlerin bu Yönetmelikte belirlenen amaçlar doğrultusunda düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,

e) 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, çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi, yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

g) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılmasını ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

h) Birim ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlık Makamına sunulmasını sağlar.

i) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.

j) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu : 51361a0f
https://karardogrulama.meram.bel.tr/

k) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

l) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.

m) Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) planlar, denetler, bilgilendirilme yapılmasını sağlar.

n) Personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek,

o) Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlatmak,

p) Bütçe teklifini hazırlatmak, mali iş ve işlemleri takip etmek,

q) Ayni ve nakdi yardımların usulüne uygun yapılmasını sağlamak,

r) Yardım dağıtımlarının insan onuruna uygun ve şeffaf yapılmasını gözetmek,

s) Başvuruları değerlendirme komisyonuna sevk etmek,

t) Sosyal araştırma birimlerini görevlendirmek,

u) Bağışların kabulü, kaydı ve dağıtımı işlemlerini yönetmek,

v) Kurumlarla protokol ve işbirliği süreçlerini yürütmek,

w) Belediye Başkanının ve Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 7- (2) Merkez Koordinatörlerinin Görevleri

Sosyal Hizmetler Müdürünün çalışma alanlarına uygun merkezler kurulur ve bu merkezlerin sevk ve idaresini yürütmek üzere merkez koordinatörü görevlendirilir.

Merkez Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Sorumluluğu verilen merkezlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Çalışmalarını, Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmek,

c) Müdürlüğün işleyişine ve gelişimine yönelik önerilerde bulunmak,

d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

e) Yapılan çalışmaları koordine etmek ve Müdürlüğü bilgilendirmek.

f) Hizmet sunumunda gerekli olması hâlinde saha çalışmaları ve ev ziyaretleri süreçlerine katılmak, denetlemek veya görevlendirme yapmak.

g) Belediye Başkanının ve ilgili Başkan Yardımcısının Müdürlükle ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

MADDE 7- (3) Diğer Personel

Müdürlük bünyesinde kurulan merkezlerde yürütülecek iş ve işlemleri takip etmek üzere personel görevlendirilir.

Personelin görevleri şunlardır:

a) Merkeze gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,

b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,

c) Düzenlenen evrakları tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,

d) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,

e) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

f) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda yapılan alım işlemleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu : 51361a0f
https://karardogrulama.meram.bel.tr/

g) Müdürlük tarafından görevlendirilen iş ve işlemleri eksiksiz yapmak,

h) Saha çalışmalarında gerektiğinde ev ziyareti, başvuru doğrulama, tutanak tutma, sosyal inceleme süreçlerine yardımcı olma görevlerini yerine getirmek.

i)Engelli nakil hizmeti, taziye hizmeti, evde temizlik gibi müdürlüğe bağlı uygulamaların yürütülmesinde verilen görevleri yerine getirmek.

j) Üstlerinden aldığı emirleri ve diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Sosyal Yardım Usul ve Esasları

MADDE 8- Sosyal destek başvuruları şu kriterlere göre değerlendirilir:

a) Muhtaçlık durumu,

b) Aciliyet durumu,

c) Öncelikli gruplar (çocuk, kadın, engelli, yaşlı, şehit/gazi aileleri, asker aileleri, afet mağdurları)

d) Barınma durumu,

e) Sağlık durumu,

f) Müracaat sırası.

g) Başvurular, biri Sosyal Hizmetler Müdürü olmak üzere en az 3 kişiden oluşan Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon, sosyal inceleme raporlarını dikkate alarak karar alır.

h) Değerlendirme Kurulu tarafından alınan kararlar bireylerin telefonlarına 'SMS' yoluyla bildirilmektedir.

i) Nakdi yardımlar, komisyon tavsiye kararından sonra Belediye Encümeni onayı ile yapılır.

Madde 9- Sosyal Destek Yardım Kriterleri

(1) Esaslar

a) Sosyal yardımlardan öncelikle dezavantajlı grupta yer alan(hasta, yaşlı, engelli, dul, yetim, öksüz) bireylerin faydalandırılması esastır.

b) Serbest çalıştığını beyan eden bireylerin aylık gelirleri, meslek gruplarının piyasa ücretleri baz alınarak hesaplanır.

c) Hanede eğitimini ve askerlik hizmetini tamamlamış, sağlık problemi bulunmadığı halde iş başvurusu bulunmayan bireyler, hane geliri hesaplamasında asgari ücret kazanan birey olarak değerlendirilir.

d) Piyasa değeri bakımından kişinin sosyoekonomik durumunu değiştiremeyecek değerde taşıt ya da gayrimenkulü bulunması sosyal yardım hakkını engellemez.

(2) Sosyal Destek Saha Araştırma Esasları

a) Saha incelemelerinde personelin can güvenliği esastır. Personel, risk gördüğü durumlarda adrese girmeme veya incelemeyi sonlandırma hakkına sahiptir.

b) Saha incelemeleri en az iki personel ile yapılır, riskli görülen adreslerde zabıta veya kolluk kuvveti talep edebilir.

c) İnceleme sırasında tehdit, hakaret, şiddet, saldırı girişimi, gizli kayıt alma, manipülasyon veya yanıltıcı beyanla karşılaşılması durumunda personel incelemeyi sonlandırabilir ve durumu tutanakla Müdürlüğe bildirir.

d) Saha personeli, hazırladığı raporda yer alan bilgileri başvuru sahibinin beyanı ve gözlemle elde edilen verilere dayanarak düzenler. Başvuru sahibinin gizlediği bilgi veya belgelerden personel sorumlu tutulamaz.

e) Personelin kimlik bilgileri, iletişim bilgileri ve kişisel verileri başvuru sahiplerine veya üçüncü kişilere verilemez.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu : 51361a0f
https://kardogrulama.meram.bel.tr/

MADDE 10- Sosyal Destek Yardımları şu durumlarda ret edilir:

a) Hanede kişi başına düşen gelirin Meram Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tarafından belirlenen kriterlerin üzerinde olması halinde ret edilir.

b) Hanede ikamet eden bireylerden herhangi birinin;

- Faal vergi levhası olması,
- Kira getirme potansiyeli olan gayrimenkulü(ev, iş yeri, icarda arsa vs) olması,
- Taşıt sahibi olması,
- Çelişkili veya eksik beyanda bulunması
- Kurumumuzdan sosyal destek aldığı esnada ekonomik değerine bakılmaksızın taşıt ya da gayrimenkul sahibi olması halinde sosyal destek verilmez.

MADDE 11- Taziye Hizmetleri:

a) Ilçemiz sınırlarında vefat eden aile yakınlarına taziye hizmeti başvuru yapılan gün mesai saatleri içerisinde Taziye Otobüsü yada Taziye Çadırı verilerek destek olunur.

b) Taziye hizmeti standart olarak 3 (üç) gün süre ile aileye verilir. Teslim edilen ürünler tutanakla teslim edilip alınır.

c) Taziye hizmeti için verilen malzemelerde eksik olması, hasar oluşması durumunda Meram Belediyesi Meclis Kararında yer alan ücret tarifesi hükümleri uygulanır.

MADDE 12- Evde Temizlik hizmeti:

a) Bakıma muhtaç, yaşlı, düşkün, kronik hasta, yalnız yaşayan yaşlıların evlerini periyodik aralıklarla genel temizlik hizmeti verilir.

b) Evde temizlik hizmeti başvuruları komisyon tarafından değerlendirilip karara bağlanır.

MADDE 13- Engelli Nakil Aracı Hizmeti:

a) Engelli Taşıma Aracı, toplu taşım araçlarını kullanamayan tekerlekli sandalyesi olan engelli bireylerin hizmetinde hafta içi mesai saatleri içerisinde kullanılmaktadır.

b) Engelli birey ve/veya refakatçisi Engelli Taşıma Aracı İçerisinde Uyulması Gereken Kurallara uymakla yükümlüdür. Bu kurallar aracın uygun bir bölümünde yer almaktadır.

c) Engelli birey ve/veya refakatçisinin Engelli Taşıma Aracından faydalanmak için en az bir gün önceden mesai saatleri içerisinde randevu alması gerekir.

d) Engelli bireyin refakatçisi, aracı sadece engelli bireye refakat etmek için kullanır.

e) Zorunlu durumlarda (aracın arızalanması, trafik kazası, personelin rahatsızlanması v.b.) Merkez tarafından verilen randevunun saati değiştirilebilir, iptal edilebilir.

f) Engelli Taşıma Aracından faydalanmak için alınan randevunun iptal edilmesi gerektiği durumlarda en az 2 saat öncesinde merkeze bilgi verilmesi gerekmektedir. Merkeze bilgi vermediği ve bu durum birden çok kez tekrarlandığında engelli bireyin tekrar hizmet alma durumu idare tarafından değerlendirilir.

g) Engelli Taşıma Aracında görevli şoför ve/veya araç hostesi engelli bireyin sadece araca binmesinde ve inmesinde destek olur, refakat yükümlülüğü yoktur.

h) Engelli Taşıma Aracından faydalanacak engelli bireyin, randevu alınan saatte önceden hazır bulunması gerekmektedir. Randevu saatinde hazır olunmaması halinde aracın 5 dakikadan fazla beklemesi mümkün değildir.

i) Engelli Taşıma Aracını kullanacak engelli bireye, özel durumlar (tek refakatçinin engelli bireye yetemediği durumlar) dışında sadece bir refakatçi eşlik edebilir.

j) Engelli birey ve/veya refakatçisinin randevu alırken belirttiği adresin dışında başka bir adrese hizmet verilmez.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu : 51361a0f
https://karardogrulama.meram.bel.tr/

k) Engelli Taşıma Aracından faydalanacak engelli bireyin, araç şoförü ve hostesinin uyarılarını dikkate almadan (emniyet kemerini takmama, takılı emniyet kemerini çıkarma, tekerlekli sandalyesini araç içerisinde kontrolsüz hareket ettirme v.b.) araca binme/inme yapılması ve araç kullanımı sırasında yaşanacak kazalardan Belediyemiz ve Çalışanlarımız sorumlu değildir.

l) Engelli Taşıma Aracından faydalanacak engelli bireyin refakatçisinin, araç şoförü ve hostesinin uyarılarını dikkate almadan (emniyet kemerini takmama v.b.) araca binme/inme yapılması ve araç kullanımı durumunda yaşanacak kazalardan Belediyemiz ve Çalışanlarımız sorumlu değildir.

MADDE 14- Ayni Yardımların Satın Alma ve Dağıtımı:

a) Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemeler müdürlük tarafından alınır ve bu alımlarda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

b) Bağışlanan mal ve malzemeler, bu Yönetmelikle tespit edilen esaslara ve komisyon raporlarına göre dağıtılır.

c) Ayni yardımlar belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç kişilere ulaştırılır; gerektiğinde sivil toplum örgütleriyle iş birliği yapılabilir. Temel ihtiyaç konusu yardımlar, alışveriş çeki verilmesi suretiyle de yapılabilir.

d) Yakacak yardımı; kış aylarında ısınma ihtiyacını karşılayamayan dar gelirli hanelere yapılır. Yardım kömür, odun, desteği şeklinde sağlanabilir. Sosyal inceleme sonrası komisyon ve encümen kararıyla dağıtılır.

e) Fatura Desteği (Elektrik, Su, Doğalgaz)

f) Fatura desteği; elektrik, su ve doğalgaz faturalarını ödemekte güçlük çeken dar gelirli, yaşlı, engelli, kronik hasta ve sosyal inceleme sonucu muhtaç olduğu tespit edilen hanelere verilir.

g) Fatura desteği, komisyon kararı doğrultusunda aylık, dönemsel veya acil durumlara özel olarak sağlanabilir.

h) Destek ödemesi doğrudan abone numarası üzerinden ilgili kuruma yapılabilir veya hak sahibine kontrollü ödeme yöntemiyle sağlanabilir.

i) Fatura desteği verilirken borç birikimi, hanenin gelir durumu, kişi sayısı ve aciliyet durumu dikkate alınır.

j) Fatura desteği başvuruları için sosyal inceleme yapılması zorunludur.

ALTINCI BÖLÜM
Hasta Yakınları Konukevi

MADDE 15-

a) Necmettin Erbakan Üniversitesi Meram Tıp Fakültesi, Konya Numune Hastanesi, Meram Devlet Hastanesi, Konya Şehir Hastanesi ve diğer devlet hastanelerinde tedavi gören hasta ve refakatçilerine barınma hizmeti sağlamak.

b) Konukevi; Konya dışından gelen, sosyal güvencesi olmayan, yeşil kartlı, gelir elde etmekle birlikte zorunlu ihtiyaçlarını karşılayamayan hasta ve refakatçilerini kapsar.

c) Konukevinde kalanlara, tedavi süresince barınma hizmeti verilir. Sağlık hizmeti verilmez. Tedavi süreci devam eden hasta tanısı olanlara (Kanser, tüp bebek...vb) konaklama hizmeti verilmez.

d) Kabul Belgeleri: Hastane belgesi veya sevk belgesi, konuk form dilekçesi ve taahhütname, kimlik fotokopisi, yabancı uyruklular için pasaport ve ikamet izni.

e) Yararlanma Süresi: En fazla 15 gündür. Hastane raporuna istinaden 30 güne kadar uzatılabilir.

f) Konaklama hizmeti sağlanır. Sağlık hizmeti verilmez. Özel bakım gerektiren hasta grupları (onkoloji, tüp bebek vb.) misafir edilmez. Aynı hasta için en fazla 2 kişi kabul edilir.

g) Tesis sorumlusu, teknik ve yardımcı personel Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün teklifi ve başkanın onayı ile görevlendirilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu : 51361a0f
https://karardogrulama.meram.bel.tr/

Hasta Yakınları Tesis Sorumlusunun Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16-

a) İşletme Sorumlusu Hasta Yakınları Konukevi idari, mali ve teknik işlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesinden sorumludur.

b) Yönetmelikte belirtilen esaslar ve makamın sözlü ve yazılı verilen talimatları doğrultusunda görevini yürütmek.

c) Hasta Yakınları Konukevinde görevli teknik ve yardımcı personelin verimli ve düzenli çalışmasından bağlı olduğu birim müdürüne karşı sorumludur.

d) Hasta Yakınları Konukevine gelen hasta ve hasta refakatçisinin ibraz edecekleri belgelerinin sağlıklı bir şekilde alınması kayıt ve muhafaza edilmesi işlerin yapılmasından sorumludur.

e) Hasta Yakınları Konukevi personelinin aylık mesai çalışma programını bağlı olduğu birimle yürütmek.

f) Hasta Yakınları konukevine gelen hasta ve hasta refakatçileri ile ilgili bilgi formunu sağlıklı düzenleyip hasta ve hasta refakatçisinin kabulünü yapmak.

g) Hasta Yakınları Konukevi'ne kabulü yapılan konukların kalış sürelerini belirlemek, sürelerinin uzatılması ya da sonlandırılmasına karar vermek.

h) Tesisin haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve müdürlüğe bildirmek.

i) Müdürlük tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hasta Yakınları Tesiste Teknik ve Yardımcı Personelin Görevleri
MADDE 17-

a) Hasta Konukevinde çalışan personel Meram Belediye personeli olup, Belediye Personelinin tabi olduğu personel mevzuatına tabidirler.

b) Hasta Yakınları Konukevi çalışma gün ve saatleri, mesai saatleri içerisinde yürütüleceği gibi ihtiyaç halinde vardiya sistemi dikkate alınarak hasta yakınları konukevi sorumlusu tarafından aylık olarak düzenlenir. Müdürlüğün onayından sonra uygulanır.

Hasta Yakınları Konukevinin Fiziki Yapısı

MADDE 18- Hasta Yakınları Konukevi; İdari bölüm, Yatak odaları, Ortak dinlenme salonu, Resepsiyon, Personel odası Tuvalet, banyo, Kazan Dairesi, Çamaşırhane, Sığınak, Mescit, Depo gibi bölümlerden oluşur.

Hasta Yakınları Konukevinde Tutulacak Defterler

MADDE 19- Hasta Yakınları Konuk Evinde, Demirbaş Defteri, Nöbet Defteri, Kayıt Defteri, İdare tarafından belirlenen raporlar düzenli olarak görevli personeller tarafından tutulur. İstatistik'i bilgiler düzenli toplanır ve belirlenen zamanlarda müdürlüğe teslim edilir. Tesiste misafir edilen tüm vatandaşlar eş zamanlı olarak emniyet yetkililerine sistem üzerinden bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

MADDE 20- Engelli ve Yaşlı Hizmetleri

a) Başvuruda bulunan engelli ve yaşlı bireylerin kaydını almak, engelli ve yaşlı bireylerle ilgili verilerin depolandığı bir otomasyon-kayıt sistemi oluşturmak ve Müdürlüğün yapacağı çalışmalara veri sağlamak amacıyla istatistikî bilgileri düzenlemek ve otomatik olarak güncellenmelerini sağlamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu : 51361a0f
https://karardogrulama.meram.bel.tr/

b) Engelli ve yaşlı bireylere, bu bireylere refakat desteği sunan yakınlarına ve işbirliği içerisinde bulunulan kurum ve kuruşlara bireysel veya grup olarak engellilik ve yaşlılıkla ilgili yasal hakları konusunda bilgilendirici faaliyetlerde bulunmak, mahkemede dosya takibi dışındaki danışmanlık hizmetlerini sağlamak,

c) Mevcut durumda uygulanan yasalar ve yönetmeliklerle alakalı olarak karşılaşılan sorunları ve çelişkileri ortadan kaldırmak amacıyla ilgili kurumları bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak,

d) Müdürlüğe başvuran engelli ve yaşlı ailelerine psiko-sosyal servis hizmetleri sunmak,

e) Müdürlüğe başvuran engelli ve yaşlı bireylerin, yakınlarının, personelin, kurum/kuruluş ve engellilik- yaşlılık ile ilgili çalışma yapan kurumların/kuruluşların alanla ilgili konularda bilinçlendirilmelerini, bilgilendirilmelerini ve eğitilmelerini sağlamak, seminer, panel, konferans, sempozyum, kongre v.b. etkinlikler organize etmek ve doğrudan bilgilendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerinde bulunmak,

f) İlimizde ikamet eden yaşlı bireylerin oluşturulan "Eylem Planı" doğrultusunda tespiti amacıyla ziyaretlerini gerçekleştirmek ve ihtiyaçları doğrultusunda belirlenen kriterlere göre desteklenmesini sağlamak,

g) Engellileri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran özürlüleri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri vermek,

h) Müdürlüğün engellilik ve yaşlılık alanında yapılan hizmetlerini geliştirmek ve genişletmek amacıyla araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmek,

i) Engelli ve yaşlılara yerinde bakım hizmetini, yaşadığı ortamdan koparmadan (temizlik, sağlık, bakım-onarım, beslenme ve sosyal yardım vb.) vermek, gerekirse hizmeti satın almak,

j) Müdürlüğün engelli ve yaşlı bireylere yönelik hizmetlerini sunması sırasında toplum yararına çalışmaya istekli gönüllü bireyleri istek ve becerileri doğrultusunda organize ederek, gönüllülük esasları çerçevesinde engelli ve yaşlı bireylere ve ailelerine hizmet vermesini sağlamak,

k) Engelli ve yaşlı bireylerin günlük yaşamlarını kolaylaştıracak hizmet ve uygulamalarda bulunmak, yaşlı bireylerin toplumla bütünleşmesine, statü ve rollerinin yeniden kazanımına, işlevlerinin artırılmasına, yaşam kalitelerinin yükseltilmesine, sosyal izolasyonlarının önlenmesine, boş zamanlarının etkili bir biçimde değerlendirilmesine ilişkin hizmetler ve kalıcı izli projeler üretmek, çalışmalar yürütmek, mekanizmalar oluşturmak,

l) Müdürlük çalışmalarının kamuoyuna aktarılması, bunun yanında engelliliği önleyici, yaşlılık sürecini yönetici, engellilik ve yaşlılık olgusuyla ilgili bilgilendirici, bilinçlendirici kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayınlamak ve dağıtmak,

m) Üniversiteler, kuruluşları ile engellilere hizmet özel kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve bunların üst kurulları, kamu kurum ve kuruluşları, kamu niteliğindeki meslek amacıyla kurulmuş vakıf ve derneklerle engellilere yönelik ortak çalışmalar yapmak, işbirliği içerisine çalışmalar yürütmek,

n) Engelli ve yaşlı bireyler ile yakınlarının toplum ile kolaylıkla bütünleşebilmelerine, bilinci arttırmaya ve farkındalık oluşturmaya olanak tanıyacak sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler organize etmek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak, önemli gün ve haftaları oluşturulan temalarla bir anlayış eşliğinde değerlendirecek faaliyetler yürütmek ve yürütmeyi planlayan sivil toplum kuruluşlarına imkanlar ölçüsünde destekler sunmak,

o) Özel donanımlı araçlarla toplu taşıma araçlarını bağımsız olarak kullanamayacak durumda olan engelli ve yaşlı bireylere, imkânlar dâhilinde talep ettikleri mekânlara ulaşım hizmeti vermek.

p) Engelli ve yaşlı bireylerimiz için; fiziksel çevrenin, ulaşımın, bilginin ve iletişimin, halka açık olan tesislerin veya halka sunulan hizmetlerin erişilebilir ve ulaşılabilir olması için çalışmalar yapmak, bu çalışmaları yürütürken Büyükşehir Belediyesi Birimleri arasında ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu : 51361a0f
https://karardogrulama.meram.bel.tr/

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 21- Sosyal hizmetlerin ücretsiz yürütülmesi esastır. Ancak hizmetin niteliği gereği ücret alınması zorunlu olan durumlarda veya kamu malına zarar verilen hallerde Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre ücret alınabilir.

MADDE 22- Sosyal hizmetler, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Hizmetler, insan onuruna yakışır şekilde yerine getirilir.

MADDE 23- Bu Yönetmelik kapsamındaki hizmetler, belediyenin denetiminde, sivil toplum kuruluşları ve gönüllülerin katkısıyla yürütülür. Kamu kurumları ile koordinasyon sağlanır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 24- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kalkma
MADDE 25- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra bir önceki yönetmelikler yürürlükten kalkar.

MADDE 26- Yönetmelik, Meram Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 27- Bu Yönetmelik hükümlerini Meram Belediye Başkanı yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu : 51361a0f
https://karardogrulama.meram.bel.tr/