

TC.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Evde Bakım Merkezi Çalışma Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi mücavir alan içinde yaşayan, öncelikle sosyal endikasyonu bulunan, kimsesiz, yaşlı, engelli, yatağa bağımlı, bakıma muhtaç vatandaşlara kendi evlerinde tıbbi ihtiyaçlarını ve takiplerini kapsayan, evde bakım hizmetinin işleyişine ilişkin işlem ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge Muğla Büyükşehir Belediyesi Evde Bakım Merkezinin hizmet sunumu, personel çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1)Bu yönerge 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesi 'v' bendi ile 14.03.2024 tarih 77 nolu Meclis kararı ile kabul edilen Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik'in 7-16. maddesi ve Sağlık Bakanlığınının 10.03.2005 tarihinde 25751 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Yönetmeliği ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- b) Daire Başkanlığı: Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- c) İdare: Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- ç) Evde bakım hizmeti: Hekimlerin önerileri doğrultusunda hasta kişilere, aileleri ile yaşadıkları ortamda, sağlık ekibi tarafından rehabilitasyon, fizyoterapi, psikolojik tedavi de dahil tıbbi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde sağlık ve bakım ile takip hizmetlerinin sunulmasını,
- d) Hizmet noktası: Söz konusu bakım hizmetini sunmak üzere Menteşe, Fethiye, Ortaca, Marmaris, Bodrum, Milas, Yatağan, Seydikemer ve Datça ilçelerinde bulunan İlçe hizmet noktalarını,
- e) Mesul müdür: Merkezin kuruluşu işleyişi ve denetimi ile ilgili her türlü işleminde İl Sağlık Müdürlüğünün ve Sağlık Bakanlığının birinci derecede muhatabıdır. Mesul müdür değişiklikleri en geç, yeni mesul müdürün göreve başlayacağı güne kadar İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilir.
- f) Hekim: Üniversitelerin Tıp Fakültelerinden mezun olanları,
- g) Diyetisyen: Üniversitelerin beslenme ve diyetetik lisans bölümlerinden mezun olanı,
- ğ) Psikolog: Üniversitelerin psikoloji bölümünden mezun olanları,
- h) Fizyoterapist: Üniversitelerin fizyoterapi ve rehabilitasyon bölümünden mezun olanları,
- ı) Sağlık Personeli: Üniversitelerin lisans, ön lisans ve liselerin sağlık bölümü olan hemşire, sağlık memuru, ATT, paramedik bölümlerinden mezun olmak.
- i) Tespit ekibi: Hekim, hemşire, sağlık memuru, paramedik, ATT, diyetisyen, fizyoterapist, sosyal hizmet uzmanı, sosyolog, psikolog en az biri tarafından oluşan iki kişilik ekibi tanımlar.
- j) Tıbbi bakım: Sağlık sorunu ve/veya fiziksel yetersizliği nedeniyle bakıma muhtaç konuma gelmiş vatandaşların kendi mekanlarında hekim reçeteli – evde bakım hekimi onay ile IV (damar içi) – IM (kas içi) enjeksiyonu, sonda takımı - bakımı, dekübit yara bakımı, cerrahi pansuman, eğitim hemşireliği, stoma – kolostomi – trakeostomi bakımı gb. hizmetlerin sunulması,
- k) İl sorumlusu: Evde bakım hizmetleri ile ilgili il genelindeki tüm hizmet noktalarında yürütülmekte olan faaliyetlerden ve idari işleştikten sorumlu olan kişiyi,
- l) İlçe hizmet noktası sorumlusu: Evde bakım hizmetleri ile ilgili ilçe hizmet noktasından yürütülmekte olan faaliyetlerden ve idari işleştikten sorumlu olan kişiyi,

- m) Tedavi planı: Hastanın tıbbi olarak tedavisini üstlenen hekim tarafından hazırlanan tedavi planını,
- n) Bakım planı: Evde bakım merkezi bünyesinde çalışan sağlık personeli tarafından hazırlanan ve evde bakım hekimi tarafından onaylanan, hastaya verilecek bakım içeriği ve sıklığını detaylı anlatan yazılı planı,
- o) Sağlık kuruluşu: Evde bakım hizmeti sunmak üzere faaliyet gösteren merkezi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmetin Temel Amaç ve İlkeleri

Temel amaç ve ilkeler

MADDE 5 – (1) Evde bakım hizmetlerinin yürütülmesindeki temel amaç ve ilkeler aşağıdaki gibidir;

- a) Evde bakım hizmeti sunumu ile hasta/yaşlı/engellilerin kendi yaşam mekânlarında hayatlarını sağlıklı bir şekilde devam ettirilmesinin sağlanması, psikolojik travmanın azaltılması, hastanelerde yaşanan yığılmaların önlenmesi, hastanede kalış sürelerinin kısaltılarak hastane enfeksiyonlarının ve tedavi maliyetlerinin azaltılması, koruyucu sağlık hizmetlerinin güçlendirilmesi,
- b) Sosyal güvencesi olup olmadığına bakılmaksızın psiko-sosyal ve ekonomik yoksulluk ve yoksunluk içinde olan bakıma muhtaç, yatağa bağımlı hasta bireylerin tespit edilmesi,
- c) Tespit edilen ya da kendi imkânları ile Muğla Büyükşehir Belediyesi' ne ulaşan kişilere yaşadıkları mekânda tıbbi bakım ve psiko-sosyal destek hizmetlerinin bir bütün olarak verilmesi,
- ç) Hastaların yaşam kalitelerinin artırılması, standartlarının yükseltilmesi,
- d) Bakıma muhtaç kişilerin ve yakınlarının eğitilmeleri ve kendine yeterli hale getirilmelerinin sağlanması, bilim dışı uygulamaların önlenmesi ile komplikasyonların azaltılması, hastalık sürecinin ağırlaşmasının engellenmesi,
- e) Tespit ekibinin gözlemi sonucu hizmet kapsamındaki kişilerin, Hasta Nakil Ambulansı ve Engelli nakil araçları ile sağlık kuruluşlarına, sosyal etkinliklere ve zaruri ihtiyaçları için nakillerinin sağlanması,
- f) Sunulan hizmetin kişilerin evlerinde verilecek olmasından dolayı, kişilerin özel alanlarına girilmiş olduğu her zaman önemsenererek, hizmet süresince evrensel etik ilkeler göz önünde bulundurulacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel Yetki ve Sorumlulukları

Mesul müdür

MADDE 6 - (1) Merkezlerde hekim olan bir mesul müdür bulunur.

(2) Mesul müdür, merkezin kuruluşu işleyişi ve denetimi ile ilgili her türlü işleminde İl Sağlık Müdürlüğü'nün ve Bakanlığın birinci derecede muhatabıdır. Mesul müdür değişiklikleri en geç, yeni mesul müdürün göreve başlayacağı güne kadar İl Sağlık Müdürlüğü'ne bildirilir.

(3) Mesul müdürün bulunmadığı ve merkezin hizmet verdiği saatlerde yetki devri yaptığı bir hekim bulunur.

(4) Mesul müdür sadece bir merkezde mesul müdürlük görevini üstlenebilir.

(5) Mesul müdür, idari işlerden bizzat, tıbbi işlemlerden ise diğer hekimler ile birlikte sorumludur.

(6) Mesul müdürün idari işlerinden, merkezin işleyişinden ve sunulan sağlık hizmetinin gerektirdiği alt yapı olanaklarının sağlanmasından idari birimde bizzat sorumludur.

(7) Mesul müdürün görevleri şunlardır:

- a) Açılış ve işleyiş ile ilgili her türlü izin işlemlerini yürütmek,
- b) İşleyişte tanımlanmış alt yapı ve hizmet kalite standartlarının korunması ve sürdürülmesini sağlamak,
- c) Merkezde görevine son verilen veya ayrılan sağlık personelinin çalışma izin belgelerini en geç bir hafta içerisinde İl Sağlık Müdürlüğü' ne iade etmek,
- ç) Merkez adına ilgili belgeleri onaylamak,

- d) Tanımlanan düzenlemelerin ilgililer tarafından yerine getirilmesini sağlamak üzere gerekli iş tetkikleri yürütmek,
- e) Denetim sırasında yetkililere gereken bilgi ve belgeleri sunmak ve denetime yardımcı olmak,
- f) Çalışan personelin başta HIV, hepatit markerleri olmak üzere gerekli görülen tetkiklerini ve muayenelerini en az yılda bir defa periyodik olarak yaptırmak ve takiplerini yaptırmak.
- g) Sağlık mevzuatında belirtilen ve yetkililerce tanımlanacak diğer görevleri yerine getirmek.
- ğ) Bunların dışında ünvanına uygun idarece verilecek işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Hekim

MADDE 7 - (1) Hekimin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Evde bakım hizmeti için tespit formu doldurulmuş kişilerin ilk tespit ziyaretlerinden sonra gerekli durumlarda sağlık personeli ile birlikte ziyaret gerçekleştirmek,
- b) Başvuruların aciliyeti, ulaşım kolaylığı gibi hizmetin niteliğini artıracak bileşenleri de göz önüne alarak belirlenmiş ziyaret periyotlarına uygun şekilde bir gün önceden günlük plan yapmak ve ziyaretlerin düzenli ve nitelikli yapılmasını sağlamak
- c) Hasta ziyaretinde kişinin kapsamlı olarak tıbbi değerlendirmesini yaparak önerilen tedaviyi kontrol etmek veya yeni tedavi planlamak
- ç) Gerekli olduğu durumlarda kişinin müdavi hekimi ile iletişime geçerek kişinin sağlık durumu hakkında bilgi almak, tedavisinde gerekli değişiklikleri yapmak,
- d) Acil durumlarda 112 ile iletişime geçmek,
- e) Hizmet alanlara ve yakınlarına hizmet ile ilgili gerekli sağlık ve bakım eğitimi vermek,
- f) Hizmet kapsamında tüm formların tam, eksiksiz ve anlaşılır şekilde doldurulması ve dosyalanmasını sağlamak,
- g) Hizmet sürecinde tespit edilen adli vakalar ve bildirim zorunlu hastalıklar ile ilgili olarak idareye bilgi vermek,
- ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapmakta olan sağlık personeline hizmete uygun hizmet içi eğitimler vermek.
- h) Bunların dışında ünvanına uygun idarece verilecek işleri yapmak ve takibini sağlamak..

İl sorumlusu

MADDE 8 - (1) İl sorumlusu, Şube Müdürlüğünde evde bakım hizmeti sunumu için idarece görevlendirilmiş tüm personelin sorumlusudur.

İl sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Evde bakım hizmetlerine dair ülkemizdeki tüm yasal düzenlemeleri takip etmek ve konu ile ilgili idareyi bilgilendirmek,
- b) Merkezin yönerge doğrultusunda hizmet vermesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda personelin çalışma programlarını yapmak,
- c) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, çalışmalarını takip etmek,
- ç) Tespit yapılması gereken vakalarda ve gerekli durumlarda tespit ekiplerinde bulunan uygun personel ile birlikte ev ziyaretleri yapmak,
- d) Hizmet verimini artırmak için hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak,
- e) Hizmet alan kişilerin ve yakınlarının hekim, psikolog, diyetisyen fizyoterapist, ile koordineli bir şekilde çalışmalarını planlamak,
- f) Hizmet noktasındaki malzeme ve personel ihtiyaçlarını planlamak.
- g) İlçe hizmet noktalarından gelen aylık ve yıllık çalışma ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlayarak idareye sunmak,
- ğ) Verilen hizmetin ekip hizmeti olduğu ve bu hizmetin özveriye gereksinim duyduğu bilincinin tüm personelce paylaşılmasını sağlamak,
- h) Hizmet için kullanılan formların ilgili personel tarafından düzenli olarak doldurulmasını sağlamak,
- ı) Personelin yasal mevzuatlara aykırı davranışları söz konusu olduğunda ilgili personel hakkında gerekli incelemeleri yapmak ve idareyi bilgilendirmek,
- i) İdari makamlardan gelen bilgilendirmelerin ilgili personele duyurulmasını sağlamak ve personelin istek ve ihtiyaçları konusunda idari makamlarla iletişim kurmak,

j) Hizmetin etkinliğinin, niteliğinin ve yaygınlığının artırılması amacıyla geleceğe dönük projeler, hedefler ve standartlar belirlemek ve bunları idareye sunmak,

k) Hizmetin etkinliğinin, niteliğinin ve yaygınlığının artırılması amacıyla bilgi kaynaklarının kullanılmasını sağlamak, bilimsel toplantılara katılmak, ilgili personelin katılımını sağlamak ve merkez olarak bilimsel toplantılar düzenlemek.

l) Hizmet noktasında çalışan tüm personelin kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun, olarak giyinmesini sağlamak ve kontrol etmek.

m)) Hizmetin aksamaması koşulu ile personelin yıllık yasal izinlerini kullanılmasını koordine ederek idareye bilgi vermek.

n) İdarece kendisine verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve takip etmek.

o) Bunların dışında unvanına uygun idarece verilecek işleri yapmak ve takibini sağlamak.

İlçe hizmet noktası sorumlusu

MADDE 9 - (1) İlçe hizmet noktası sorumlusu, Şube Müdürlüğünde evde bakım hizmeti sunumu için idarece görevlendirilmiş bulunduğu İlçe'deki personelin sorumlusudur.

(2) İlçe hizmet noktası sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) İlçe evde bakım ekibinin yönerge doğrultusunda hizmet vermesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda personelin çalışma programlarını yapmak.

b) Personelin birimde görev, yetki, sorumluluklarını ve çalışmalarını takip etmek.

c) Hizmet verimini artırmak için, düzenlenmiş olan hizmet içi eğitimlere saha çalışması aksamadan birimden yüksek katılımı sağlamak.

ç) Birimde aylık ve yıllık çalışma ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlayarak düzenli olarak il sorumlusuna - idareye sunmak.

d) İdari birimlerden gelen bilgilendirmelerin ilgili personele duyurulmasını sağlamak ve personelin istekleri konusunda İdari birimle iletişim kurmak.

e) Hizmet noktasında çalışan tüm personelin kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun olarak giyinmesini sağlamak ve kontrol etmek.

f) Hizmetin aksamaması koşulu ile personelin yıllık yasal izinlerini kullanılmasını koordine ederek il sorumlusu ile koordine etmek.

g) Bunların dışında unvanına uygun idarece verilecek işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Psikolog

MADDE 10 - (1) Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Yatağa bağımlı hasta ve hastaya bakım veren birey ile psiko-sosyal destek çalışmaları yapmak,

b) Yeni tespit edilen hastaların talepleri halinde gerekli görüşmeleri yapmak,

c) Hastalarda tespit ettiği değişiklikleri hekime ve il/ilçe birim sorumlusuna bildirmek,

ç) Alzheimer tanısı almış bireylerde bilgi birikimini korumak, el becerilerini desteklemek amacıyla bireysel çalışmalar yapmak.

d) Travmatik deneyimi olan bireyler için mevcut durumu kabullenme ve stres ile baş etme çalışmaları yapmak,

e) Başvuruların aciliyeti, ulaşım kolaylığı gibi hizmetin niteliğini artıracak bileşenleri de göz önüne alarak idarece uygun görülecek ziyaret periyotlarına uygun şekilde plan yaparak tedavilerin ve ziyaretlerin düzenli ve nitelikli yapılmasını sağlamak,

f) Sahada yaptığı ziyaret ve uygulama sonuçlarını düzenli olarak kullanılmakta olan formlara uygun bir şekilde kayıt altına almak ve otomasyon programına girişlerini yapılmasını sağlamak.

g) Bunların dışında unvanına uygun idarece verilecek işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Diyetisyen (Beslenme uzmanı)

MADDE 11 - (1) Diyetisyenin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Evde bakım hizmeti sunulan yaşlı, yatağa bağımlı, engelli, bakıma muhtaç vatandaşlara ve bakım verenlerine kendi yaşam mekanlarında beslenme eğitimi ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak.

b) Evde bakım kapsamında bulunan hastaların düzenli periyotlar ile takiplerinin yapılması ve gerektiğinde evde bakım hekimlerine veya diğer sağlık kuruluşundaki ilgili hekimine yönlendirmek.

c) Hizmetin niteliğine göre geliştirilmiş formları düzenli olarak doldurmak.

ç) Hekim ve sağlık personeli ile koordineli bir şekilde çalışmak.

d) Mesleğini geliştirici makale, yayın, konferans ve benzeri eğitimlere katılır öğrendiklerini hekim kontrolünde hasta kişilerde uygulamak.

e) Kurum çalışanlarına ve halka yönelik eğitimler düzenlemek.

f) Bunların dışında unvanına uygun idarece verilecek işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Fizyoterapist

MADDE 12 - (1) Fizyoterapistin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Yatağa bağımlı, engelli, yaşlı hastaların fizik tedavi uzman hekim tarafından veya evde bakım hekim tarafından verilen tedavileri yaşam alanlarında önerilen tedavi programını uygulamak.

b) Evde bakım kapsamında bulunan hastaların düzenli periyotlar ile takiplerinin yapılması ve gerektiğinde evde bakım hekimlerine veya diğer sağlık kuruluşundaki ilgili hekimine yönlendirmek.

c) Hizmetin niteliğine göre geliştirilmiş formları düzenli olarak doldurmak.

ç) Hekim ve sağlık personeli ile koordineli bir şekilde çalışmak.

d) Mesleğini geliştirici makale, yayın, konferans ve benzeri eğitimlere katılır öğrendiklerini hekim kontrolünde hasta kişilerde uygulamak.

e) Kurum çalışanlarına ve halka yönelik eğitimler düzenlemek.

f) evde bakım hizmetleri kapsamında mesleğini icra etmek için kullanılacak gerekli ekipmanların alınmasını sağlamak ve takiplerini yapmak.

g) Bunların dışında unvanına uygun idarece verilecek işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Sağlık personeli

MADDE 13 – (1) Sağlık personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Sağlık yönünden ihtiyacı olduğu tespit edilen kişilerin yaşamsal bulgularını değerlendirmek, kaydetmek, hekimin önerisi doğrultusunda yetkisi olan müdahaleleri yapmak.

b) Hasta ziyaretlerinde yapılan tıbbi işlemler sonrası oluşan tıbbi atıkların tıbbi atık poşetine atılmasını sağlamak,

c) Hasta ve bakım verenine, hastalığın tedavi ve bakımına ilişkin, bilgi ve gerekli eğitimleri vermek.

ç) Hastalarda tespit ettiği değişiklikleri hekime veya il/ilçe sorumlusuna bildirmek,

d) Yeni hasta tespitinde ve rutin hasta muayenesinde tespit ekibindeki personele ve hekime yardımcı olmak,

e) Hizmet esnasında kullandığı her türlü malzemelerin günlük takibini yapmak tasarruflu bir şekilde kullanılmasını sağlamak eksik ve ihtiyaçlarını il/ilçe sorumlusuna bildirmek.

f) İdarece yapılan plan doğrultusunda oluşturulmuş hizmet içi eğitim programlarına katılmak,

g) Evde bakım hizmeti alan kişilere acil sağlık müdahalesi gerektiği durumlarda 112 Acil Servisine haber vermek, bu esnada gerekli ilkyardımları yapmak ve konu hakkında ilgili evde bakım hekimine bilgi vermek.

ğ) Sahada yaptığı ziyaret ve uygulama sonuçlarını kullanılmakta olan formlara düzenli ve uygun bir şekilde kayıt altına almak ve otomasyon programına girişlerini yapılmasını sağlamak.

h) Hekim tarafından uygun görülen ve onay verilen IV (damar içi) – IM (kas içi) enjeksiyon uygulamaları yapmak,

ı) Bunların dışında unvanına uygun idarece verilecek işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Büro personeli

MADDE 14 – (1) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a)) Kurumumuza başvuran ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın taleplerini telefonda gerekli bilgilerini alarak çağrı kayıt defterine kaydını yapmak ve ilgili hizmet noktalarına bildirmek.

- b) Otomasyon programına zamanında düzenli olarak kayıt işlemlerini yapmak.
- c) İlçelerde çalışan personelin fazla mesai, yolluk bildirimleri, izin vb evrak işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- ç) Personel ve araçların günlük olarak görevlendirme işlemlerini yapmak ve takiplerini sağlamak.
- d) Bunların dışında unvanına uygun idarece verilecek işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Şoför

MADDE 15 – (1) Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Sağlık personelinin hazırladığı programa göre çalışmak,
- b) Günlük programa çıkmadan önce gidilecek hastaların adresleri ile ilgili olarak yakıt ve zaman sarfiyatını önlemek için haritadan en kısa güzergâhını belirlemek.
- c) Evlere girişte sağlık personeline refakat etmek, kullanılan malzemelerin taşınmasına yardımcı olmak,
- ç) Trafik kurallarına uyararak güvenli bir ulaşım sağlamak,
- d) Göreve çıkış belgesini günlük olarak düzenli doldurmak ve düzenli dosyalamak,
- e) Kullandığı aracın genel temizliğini yapmak, bakım zamanı geldiğinde ilgili birime bilgisini vermek, sigorta vize gibi yapılması zorunlu işlerin takibini sağlamak, bunların dışında oluşabilecek her türlü olumsuzlukları bağlı olduğu idareye bildirmek,
- f) Bunların dışında idarece verilecek işleri yapmak ve takibini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Hizmet sunumu

MADDE 16 – (1) Evde bakım hizmetlerinin hizmet sunumu aşağıdaki gibidir;

- a) Evde bakım hizmeti almak isteyen kişi, sağlık kuruluşuna bizzat veya telefon ile müracaat edebilir. Danışma görevlisi ilk görüşmeyi yaparak kişi hakkında gerekli bilgileri alır, kişiye ait çağrı defterini doldurur ve ilgili ilçe hizmet noktasına bildirir. İlk görüşmeyi takiben hekim veya hemşire tarafından görüşme yapılır. Hizmet alacak kişinin durumu ve sunulacak hizmet belirlenir. Bakım hizmeti alacak kişi hekim ve hemşire tarafından evde ziyaret edilir, kişinin bakım ihtiyaçları, ev şartları belirlenir. Hekim tarafından evde bakım hizmeti alacak kişinin varsa tanısını koyup gerekli durumlarda tedavisini planlayan diğer hekimler ile bağlantı kurulur, tedavi planı alınır ve son olarak da evde bakım planı ve tedavi planı oluşturulur. Hastanın tanısını koyup ve tedavisini planlayan diğer hekimler bulunmuyor veya bağlantı kurulamıyorsa hizmet alacak kişinin sağlık durumuna göre sağlık kuruluşunun hekimi tarafından muayene edilerek, tanı ve tedavi planı hazırlanır. Hemşire tarafından da bakım planı hazırlanarak hekimin onayına sunulur varsa gerekli değişiklikler yapılarak uygulanacak bakım planı hazırlanır. Gerektiği durumlarda diğer sağlık kuruluşlarında bulunan uzman hekimlerle hasta konsültasyonu sağlanır. Evde bakım planına göre hekim dışı sağlık personelinin görev saatleri ve uygulayacakları işlemler belirlenir ve görev dağılımı yapılır.
- b) Söz konusu hizmetin sosyal belediyecilik anlayışı içinde nitelikli, etkin ve ulaşılabilir olması sağlanmalıdır.
- c) Hizmet verilen vatandaşın evine en az iki kişi tarafından ziyaret gerçekleştirilir.
- ç) Personel hizmet sunduğu ev ortamında, gerekli hizmet koşulları sağlamalıdır.
- d) Hizmet verdiği kişiler ve yakınlarından aynı ve nakdi yardım veya bedel alamaz, isteyemez; izinsiz görev alanını terk edemez, hasta ve yakınlarına kötü davranamaz, kişilere saygılı, nazik, güler yüzlü ve saygılı davranmak zorundadır.
- e) Akıl ve ruh sağlığı yerinde olmayan veya madde bağımlılığı nedeniyle gözetim altında bulunması gereken kişiler hizmet kapsamı dışında tutulacaktır.
- f) Hizmeti son bulan kişilerin dosyaları arşive kaldırılır ve yasal bekleme süreleri kadar bekletilir. Yakınları veya kamu kuruluşları tarafından yazılı olarak talep edilmesi durumunda dosyalarının bir nüshaları idarenin onayı ile verilebilir.

Evde bakım hizmeti verilemeyecek durumlar

MADDE 17 — Aşağıdaki durumlarda hastalar evde bakım hizmetine kabul edilemezler:

- a) Önerilen tedavinin, sağlık personeli eşliğinde uygulanacak olsa bile, ev ortamında yapılabilmesi açısından sağlık kuruluşu hekimi tarafından tıbbi kontrendikasyon bulunması,
- b) Hasta ve hastalık grubunun evde tedavisi için tıbbi açıdan gerekli ekipman veya eğitimli sağlık personelinin sağlık kuruluşu tarafından sağlanamaması,
- c) Akıl ya da ruh hastalığından veya madde bağımlılığından dolayı mahkemelerce hastanelerde tıbbi gözlem ve/veya tedavi altına alınmasına karar verilmesi.

(2) Hastanın veya ailesinin tedavi/bakım planına ve çalışma şartlarına uymaması, kendi sorumluluklarını yerine getirmemesi ya da evde bakım hizmeti sunan personele karşı uygunsuz ya da suç teşkil edecek davranışlarda bulunması durumunda olarak hizmeti durdurulabilir.

Hizmetin sonlandırılması

MADDE 18 – (1) Evde bakım hizmeti alan vatandaşların hizmet sonlandırması aşağıdaki gibidir;

- a) Evde bakım hizmeti sunulan hastanın uygulanan tedavi ile iyileşerek tedavi gerekliliğinin ortadan kalkması,
- b) Hastaya özgü hazırlanan bakım planlarında belirlenen amaçlara ulaşılması,
- c) Evde bakım hizmeti sunulan hasta için uygulanacak ilaç, bakım ve tedavinin, belirli bir aşamadan sonra sağlık personeli gerektirmeden uygulanabilecek hale gelmesi,
- ç) Evde bakım hizmeti için tıbbi açıdan gerekli ekipman veya eğitimli sağlık personelinin tam olarak sağlanamaması,
- d) Evde bakım hizmeti sunulan hastanın, hastaneye yatırılma endikasyonunun ortaya çıkması,
- e) Hasta veya yakınlarının hizmeti sonlandırmak istemesi.
- f) Kişinin veya yakınlarının hizmetin gerekliliklerini, kendi sorumluluklarını yerine yerine getirmemek ısrarcı olması, evde bakım hizmeti sunan personele karşı uygunsuz ve suç oluşturacak davranışlarda bulunması.
- g) Hastanın Muğla ili sınırları dışına taşınması.
- ğ) Hastanın şifa bulması.

Hizmet alan kişinin hakları

MADDE 19 – (1) Evde bakım hizmeti alan kişilerin hakları aşağıdaki gibidir;

- a) Hizmet kişi veya yeterliliği olmaması durumunda yasal temsilcisinin verilecek hizmeti istedikleri zaman herhangi bir gerekçe göstermeksizin istememe hakkına sahiptir. Ancak bu durumda kişiye veya yasal temsilcisine oluşabilecek ve karşılaşılabilecekleri olumsuzluklar açıklanacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kayıt ve Bildirim Sistemi

Kayıtlar

MADDE 20 – (1) Evde bakım hizmeti alan vatandaşların kayıtlarının yapılması aşağıdaki gibidir;

- a) Hizmet alan her kişi için bir dosya ve kurumsal otomasyon ortamında bir dosya oluşturulur.
- b) Açılacak dosyanın içerisinde hastanın tanısını koyup ve tedavisini planlayan hekim veya hekimlerin istekleri, tanıları, evde bakım hizmeti veren sağlık ekibinin takip notları, görüşleri, bilgiler olacaktır. Bu dosya hastanın tedavi ve tıbbi durumunu ve gelişimini devamlı kaydetmek amacıyla kullanılacaktır. Hasta, dosyasındaki bilgileri görmeyi istediği herhangi bir zamanda talep edebilir. Hastanın hakları ve sorumluluklarıyla ilgili bilgiler bir dosya halinde hastaya sunulacaktır. Evde tedavi ve bakım süresince hastanın yanında tutulan hasta dosyaları hizmet tamamlanınca kurum arşivine kaldırılır.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 21 -28.01.2015 tarihli Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Evde Bakım Hizmetleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 -Bu yönerge, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanının onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 -Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Ahmet ARAS
Büyükşehir Belediye Başkanı