

MANAVGAT BELEDİYESİ
HUZUREVİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUZUREVİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Manavgat Belediyesine bağlı Huzurevinde bakım görecekt 60 yaş üzerindeki yaşlıların saptanması, verilecek hizmetin tür ve niteliği ile işleyiş esaslarını belirlemek, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik 60 yaş ve üzerindeki muhtaç yaşlıları korumak, bakmak, sosyal, psikolojik ve fiziksel gereksinimlerini karşılamak için Manavgat Belediyesi'ne bağlı huzurevini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik.

- a) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu'nun "g" bendi ile 34. ve 35.maddesi ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik ile,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesinin "b" bendine dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye; Manavgat Belediyesini,
- b) Başkan; Manavgat Belediye Başkanı'nı
- c) Belediye Başkanlığı; Manavgat Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Yaşlı; 60 yaş ve üzerindeki sosyal ve / veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup, korunmaya ve bakıma muhtaç olan kişiyi,
- e) Huzurevi; 60 yaş ve üzerindeki yaşlı kişilerin huzurlu bir ortamda korumak, bakmak ve bu kişilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerin karşılamak amacıyla kurulan sosyal hizmet kuruluşunu,
- f) Kuruluş; Huzurevini,
- g) Müdürlük; Huzurevi Müdürlüğü'nü,

- h) Muhtaç yaşlı; 60 yaş ve üzerindeki sosyal veya ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişiye,
- i) Sosyal yoksunluk; Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini,
- j) Ekonomik yoksunluk; Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli maddi olanaklardan yoksun olmasını ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Kurullar ve Servisler

Personel İstihdamı

Madde 5- Kuruluşun kapasite ve gereksinimine göre Manavgat Belediyesi Huzurevi Müdürlüğüne uygun görülen nitelik ve sayıda huzurevi müdürü, müdür yardımcısı, sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, diş tabibi, hemşire, yaşlı bakıcısı, fizyoterapist, diyetisyen, teknisyen, büro görevlileri ve diğer hizmet görevlileri sınıfından olmak üzere çeşitli personeller istihdam edilir. Kurulda Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu, Disiplin Kurulu ile ilgili servisler bulunur.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

Madde 6- Kuruluş da mesleki çalışmalarını yürütmek, meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak amacıyla huzurevi sorumlusu, sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, fizyoterapist, diyetisyen ve hemşirelerin yer aldığı Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu oluşturulur.

Kurul başkanı Huzurevi Sorumlusudur. Sorumlu bulunmadığı zaman vekilidir. Kurul, raporlu ve izinli olanlar dışındaki üyelerin katılımıyla ayda bir toplanır. Gerekli hallerde Müdür, kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raporlar tarafından tutanağa bağlanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde Başkanın katıldığı taraf, üstün sayılır. Toplantıda alınan kararlar raporlaştırılarak kuruluş Müdürlüğüne sunulur.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun Görevleri

Madde 7- Koordinasyon ve değerlendirme kurulunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kuruluşun yıllık çalışma programlarını hazırlamak, 6 ayda bir uygulamadan alınan sonuçları değerlendirerek raporlaştırmak ve müdürlüğe sunmak,
- b) Yaşlıların gereksinim ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- c) Hizmetin kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmaları belirlemek,
- d) Kuruluş personelinin hizmet içi programlarını yapmak ve uygulamak,
- e) Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte işbirliği ve iş bölümü esaslarını saptamak ve Müdürlüğe sunmak,
- f) Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi ve kuruluşlar ve üniversiteler ile yapılacak işbirliği esaslarını saptamak.

Disiplin Kurulu

Madde 8- Kurulda yaşlılarla ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere huzurevi sorumlusu ya da vekilinin başkanlığında sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, hemşire ve yaşlılar arasından seçilecek bir temsilciden Disiplin Kurulu oluşturulur. Kurul yaşlılardan alınan savunmanın da yer aldığı, olay dosyasını değerlendirir. Gerekteğinde olayla ilgili personel veya yaşlıların görüşüne başvurulur. Gerek duyulduğunda toplanan kurul oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın katıldığı taraf üstün sayılır. Karara katılmayan üye muhalefet şerhi düşebilir.

Disiplin Kurulunun Görevleri

Madde 9- Kuruluş hizmetlerini yürütmeyi güçlendiren, huzur ve sükûnu, çalışma düzenini bozan fiilleri işleyen ve bu yönetmelik gereği yönetimce konulan kurallara uymayan yaşlılara Disiplin Kurulunca bu yönetmeliğin ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Karar no:102

Sosyal Servis

Madde 10- Kurulda sosyal ve psikolojik çalışmaları koordineli şekilde yürütmek üzere sosyal çalışmacı ve psikologlardan oluşan sosyal servis kurulur. Servis çalışmalarını müdüre bağlı olarak yürütür. Sosyal servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili olan yardımcı hizmetli personeli yönlendirir.

Sosyal Servisin Görevleri

Madde 11- Sosyal servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a)Yaşlının kuruluşa kabulü ve uyumuna ilişkin mesleki çalışmaları yapmak,
- b)Kuruluş ve çevre koşulları göz önüne alınarak yaşlılara ilişkin psiko-sosyal programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- c)Yaşlıların yakınları ile sağlıklı ilişki kurmasını sağlamak,
- d)Hukuki sorunları olan yaşlılara yardımcı olmak, gerektiğinde Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,
- e)Başvuru sahibi yaşlı yakınlarına danışmanlık ve yönlendiricilik yapmak,
- f)Yaşlılara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- g)Yaşlılıkla ilgili konularda yaşlı, yaşlı yakını, personel ve görevlilerine yönelik eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,
- h)Yaşlılık alanı ve kuruluşla ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde uygulamak,
- ı)Müdürlükçe geliştirilen formları doldurmak, sayısal veriler elde etmek,
- i)Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlaştırma işlemlerini sürdürmek,
- j)Toplumsal sorumluluk çerçevesinde, kuruluşa verilen hizmetlere halkın gönüllü katkı ve katılımını sağlayıcı etkinlik programları düzenlemek, düzenlenen programların gerçekleşmesi amacıyla gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında işbirliği sağlamak, ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- k)Yaşlılara ilişkin konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sağlık Servisi

Madde 12- Sağlık servisi tabip ve hemşireden oluşur. Gerekirse dış tabibi de dâhil edilir. Servis sorumlusu tabip olup, müdür ya da görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur. Sağlık servisi görevlileri yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personeli yönlendirir.

Sağlık Servisinin Görevleri

Madde 13- Sağlık servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a)Müdürlükçe oluşturulan standart formları doldurmak,
- b)Yaşlıların genel muayenesini yapmak, hastalanması halinde teşhis ve tedavisini sağlamak, gerektiğinde hastaneye sevk etmek, gerekli halleder hastanedeki yaşlıların durumunu takip etmek,
- c)Yaşlıların yılda bir kere genel muayenelerini yapmak ya da yaptırmak,
- d)Kuruluşun olanakları dikkate alınarak yaşlıların günlük sağlık kontrollerini yapmak,
- e)Kuruluşların revir sarf malzemelerini sağlamak, korumak, gerekli kayıtları tutmak.

Fizyoterapi Servisi

Madde 14- Fizyoterapi servisi; fizyoterapist ve hemşireden oluşur. Servis sorumlusu fizyoterapist olup, müdür yada görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur. Servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmeti personelin görevlerini eksiksiz yapmalarını sağlar. Sağlık servisi ile koordineli çalışır.

Fizyoterapi Servisinin Görevleri

Madde 15- Fizyoterapi servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a)Yaşlıların tabip tarafından tespit edilen fizyoterapiye ilişkin tedavilerini yapmak, izlemek, yaşlıların tedavileri huzurevi imkânları ile gerçekleşmediğinde hastaneye sevkine yardımcı olmak ve izlemek,
- b)Tedaviye alınan yaşlıların kayıtlarını tutmak,
- c)Görevi ile ilgili araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak ve hizmete hazır halde bulundurmak,
- d)Yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak,
- e)Müdürlükçe oluşturulan standart formları doldurmak.

Beslenme Servisi

Madde 16- Beslenme servisi; diyetisyen, iaşe memuru ve aşçıdan oluşur. Servisin sorumlusu diyetisyen olup, müdüre ya da müdürün görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur. Servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personelin görevlerini eksiksiz yapmalarını sağlar.

Beslenme Servisinin Görevleri

Madde 17- Beslenme servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Yaşlı ve personelin beslenmesine ilişkin cetvel ve programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Müdürlükçe oluşturulan standart formları doldurmak,
- c) Gıda maddelerinin kontrolünü yapmak, uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.

Teknik Servis

Madde 18- Teknik servis; teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci ve teknik işlerde görevlendirilen yardımcı hizmetlilerden oluşur.

Servis sorumlusu teknisyen olup müdür ya da görevlendireceği bir müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Teknik Servisin Görevleri

Madde 19- Teknik servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Kuruluş binasının tüm bölümlerinin teknik yönden günlük kontrollerini yapmak, eksikleri belirlemek, belirlenen eksikleri gidermek,
- b) Tüm makine ve tesisatın düzenli işleyişini sağlamak, bakımlarını yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek,
- c) Küçük onarımları zamanında yapmak,
- d) Onarım araç gerecinin düzenli kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- e) Yapılacak onarımlarla ilgili malzeme gereksinimini belirlemek, ilgili birimlere bildirmek, sarf edilen malzemenin kaydını tutmak,
- f) Bu işlemlerin yapılmasında diğer birimler ile iş birliği yapmak,
- g) Yönetimin verdiği teknik işleri yerine getirmek.

Huzurevi Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 20- Huzurevi müdürünün görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenmiştir:

- a) Kuruluşun yönetsel, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- b) Yaşlıların huzurlu ve güvenli bir ortamda bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında işbölümü yapmak ve denetleme,
- c) Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,
- d) Personelin özlük dosyalarını tutmak, her türlü işlem ve yazışmaları gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- e) Personelin ilgili mevzuat gereğince devlet memurlarından istenen tutum, davranış, kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak,
- f) Günlük çalışma program ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Kurul ile servislerin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- h) Hizmet içi eğitim programlarının Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,
- ı) Her yıl sonunda Huzurevinin çalışması, ihtiyaçları ve karşılanan sorunlarını kapsayan rapor hazırlayarak Belediye Başkanlığına sunmak,

- i)Kuruluşun yıllık çalışma programını hazırlamak, altı ayda bir değerlendirmek yapmak, her yıl sonunda raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe iletmek üzere İl Müdürlüğüne göndermek,
- k)Kuruluş amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasının sağlamak.
- l)Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak, gönüllü çalışmaların programlanmasını sağlamak. Huzurevi müdürünün bulunmadığı durumlarda ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirilecek memur, vekâleten müdürün görevlerini yürütür.

Servis Görevlileri

Sosyal Çalışmacının Görev ve Yetkileri

Madde 21- Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenmiştir:

- a)Başvuran yaşlıların başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak,
- b)Kabulü yapılan yaşlının kuruluşa uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak,
- c)Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- d)Sosyal servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, Koordinasyon ve değerlendirme kurulu toplantılarında sunmak ve alınan kararları uygulamak,
- e)Yaşlıların psiko-sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli olarak izlemek, sosyal kişisel grup ve toplumla çalışma yöntemleri aracılığı ile sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, ilgili raporları düzenlemek,
- f)Yaşlıların hukuki sorunlarının çözümlenmesine yardımcı olmak,
- g)Yaşlıların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine yardımcı olmak, gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak,
- h)Sosyal, kültürel, eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların katılımını sağlamak,
- ı)Kuruluşla ilişkisi kesilecek yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,
- i)Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmaların programlanmasında görev almak,
- j)Sosyal servisin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,
- k)Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- l)Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- m)Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

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

Psikologun Görev ve Yetkileri

Madde 22- Psikologun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a)Kuruluşa kabul edilecek yaşlıların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, kuruluşa kabul edilen yaşlıları uyum aşamasında izlemek, ilgili raporları düzenlemek,

- b) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- c) Yaşlının ruhsal özelliklerini ve kuruluş yaşantısından doğan sorunlarını saptamak ve bu sorunları çözümüne yardımcı olmak. Gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibi yapmak,
- d) Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,
- e) Kendi ya da yakınlarının isteği ile kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,
- f) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- g) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- h) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- ı) Sosyal servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama ve sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,
- i) Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak,

Psikolog yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla iş birliği yaparak, ekip çalışması halinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

Tabibin Görev ve Yetkileri

Madde 23- Tabibin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Kuruluşun sağlık hizmetlerini yürütmek, sağlık servisi çalışanlarının görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek,
- b) Kabulü yapılan yaşlının muayene ve değerlendirilmesini yapmak,
- c) Düzenli aralıklarla yaşlıların sağlık kontrolünü yapmak, her yaşlı için sağlık dosyası düzenlemek, Müdürlükçe gönderilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- d) Hasta yaşlılar ve personelin muayenelerini yapmak, gerekenlerin hastaneye sevkini sağlamak ve izlemek,
- e) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri almak,
- f) Kuruluş personelinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek,
- g) Hizmet esnasında gereksinim duyulan ilaç ve tıbbi sarf malzemeleriyle diğer araç ve gereçlerin sağlanması için teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirmek, gerekli kayıtları tutmak,
- h) Yaşlının beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer servis görevlileri ile iş birliği yapmak,
- ı) Diyetisyenin bulunmadığı zaman yaşlıların beslenmesi ile ilgili çalışmaları yönlendirmek,
- i) Sağlık alanında hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemeler yapmak,
- j) Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek,
- k) Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,
- l) Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Tabip sağlık hizmetlerini gerçekleştirilmesinde diğer sağlık personeli ile iş birliği halinde çalışır. Kuruluşta birden fazla Tabip ve diğer tabibi olduğunda en kıdemli tabip, baştabip olarak görev yapar. Diğer tabiplerde baştabibe karşı sorumludur.

Fizyoterapistin Görev ve Yetkileri

Madde 24- Fizyoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a)Uzman tabip tarafından konulan teşhise göre fizik tedavi ve rehabilitasyona gereksinim duyan yaşlıyı değerlendirmek, bu doğrultuda tedavi programı oluşturmak,
- b)eşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak yaşlının fiziki gcnn geliştirmek, günlük aktivitesini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak,
- c)Fizik tedavi biriminin işleyişinden sorumlu olmak,
- )Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınan yaşlıdaki gelişimleri izleyerek kayıtları tutmak,
- d)Yaşlıların boş zamanlarını değerlendirici ve fiziki aktivitelerini arttırıcı uygun egzersiz programları düzenlemek, göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek,
- e)Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- f)Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Fizyoterapist, diğer sağlık çalışanları ile iş birliğinde çalışır. Birden fazla fizyoterapist olması durumunda en kıdemli olan, servis sorumlusu olarak görev yapar. Diğer fizyoterapistler de sorumlu fizyoterapist ve sorumlu psikoterapist de baştabibe karşı sorumludur.

Diyetisyenin Görev ve Yetkileri

Madde 25- Diyetisyenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a)Yaşlıların beslenmesine ilişkin program ve cetvelleri hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- b)Hasta yaşlıların beslenmesinde tabip talimatlarına uygun diyet listesi hazırlamak,
- c)Yemeklerin kalite ve ısısının bozulmadan servise gelmesini ve yaşlılara dağıtılmasını sağlamak,
- d)Günlük tabelaya göre çıkan yada bağış olarak gelen yemek ve gıda maddesi numunelerinin hijyen koşullarına uygun bir yerde,24 saat korunmasını sağlamak,
- e)Mutfak ve yemek servis bölümünün genel hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, görevlileri konuyla ilgili olarak eğitmek, altı ayda bir portör muayenesi ve genel sağlık kontrolü yaptırılmasının sağlamak,
- f)Huzurevine satın alınacak gıda maddelerinin cins ve miktarlarını belirlemek, alınanların ise şartnamelerine uygunluğunu denetlemek, depoların hijyen ve beslenme koşullarına uygunluğunu sağlamak, yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uygulanacak kuralları diğer görevlilerle birlikte yerine getirmek,
- g)Hizmet esnasında gereken malzeme araç ve gereçlerin sağlanması hususunda teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirmek ve kullanılmasını sağlamak,
- h)zel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek
- ı)Mutfak ve yemek servis bölümü görevlilerin çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde yönetime yardımcı olmak,

i)Sağlık servisi çalışanları, ayniyat saymanlığı ile işbirliği halinde çalışmak,

Diyetisyen diğer sağlık çalışanları ile işbirliği halinde çalışır. Birden fazla diyetisyen olması durumunda en kıdemli olan, servis sorumlusu olarak görev yapar. Diğer diyetisyenlerde sorumlu diyetisyene, sorumlu diyetisyende baştabibe karşı sorumludur. Diyetisyen, kuruluş muayene komisyonunun doğal üyesidir.

Hemşirenin Görev ve Yetkileri

Madde 26- Hemşirenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a)Yaşlılardan hastalıklarıyla ilgili bilgi almak, hastayı muayeneye hazırlamak, tedavinin gerçekleştirilmesinde tabip ve fizyoterapistle yardımcı olmak,
- b)Yaşlılara verilen ilaçların kullanılmasını sağlamak, miktar ve zaman belirterek kaydetmek, enjeksiyon ve pansuman yapmak, tansiyon ölçmek,
- c)Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak tabibi bilgilendirmek,
- d)Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,
- e)Sağlık kuruluşlarına sevk edilen yaşlılara gerektiğinde eşlik etmek, taburculuk durumunda gereğini yapmak,
- f)Revir ve tecrit odası ile ilgili işleri yürütmek.
- g)Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmalar yapmak.
- h)Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliği ile düzeninden sorumlu olmak, saptadığı eksikleri gidermek,
- i)Sorumlu olduğu bölümde yemek dağıtımını ve yaşlıların yemek yemeleri ile ilgilenme, yemeğini yemekte zorluk çeken yaşlılara yardımcı olmak.
- i) Diyetisyen bulunmadığı zaman mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek.

Hemşire, sağlık ve fiziki tedavi servisi bünyesinde, diğer servis çalışmaları ile işbirliği halinde çalışır.

Birden fazla hemşire olması durumunda Müdürlükçe uygun görülen hemşire, sorumlu hemşire olarak görev yapar. Diğer hemşireler sorumlu hemşireye, sorumlu hemşirede müdüre karşı sorumludur.

Diğer Görevler

Büro Görevlileri

Madde 27- Kuruluştaki büro görevlileri depo memuru, veri giriş memurundan oluşur.

a)İlgili mevzuat hükümlerine uygun olarak görev yapan büro görevlileri, müdür tarafından verilen diğer görevleri de yerine getirir,

b)Büro görevlileri resmi yazışmaları takip eder, dosyalar, iç ve dış yazışmaları yapar.

Hizmet Görevlileri

Madde 28- Kuruluşta görevli teknisyen, şoför, aşçı, aşçı yardımcısı, yaşlı bakıcısı ve diğer personel huzurevi müdürünün verdiği her çeşit işi yerine getirir.

Özel Hizmet Alımı Görevlileri, Yaşlı Özel Yardımcıları, Gönüllü Kişi Kurum ve Kuruluşları

Madde 29- Kuruluştaki yardımcı hizmetler sınıfındaki kadrolu personel eksikliğinden dolayı hizmetteki aksamaları önlemek ve personel sıkıntısını hafifletmek amacıyla yapılacak muhtelif özel hizmet alımlarında çalıştırılan işçilere işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. Özel hizmet alımları idari ve teknik şartnamesinde belirtilen çalışma usul ve esasları yönetimce denetlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM Çalışma Gün ve Saatleri ile Nöbet

Çalışma Gün ve Saatleri

Madde 30- Personelin çalışama gün ve saatleri, yönetimce aylık olarak düzenlenir. Mesai ve nöbet çizelgeleri görülen bir yere asılır.

Hafta sonu ve resmi tatil günleri ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği ve hastanede yatan yaşlıya refakat eden günlerde yönetim, gerekli gördüğü personeli daha sonra izin kullandırmak koşulu ile görevlendirebilir.

Nöbet Hizmetleri

Madde 31- Sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, diyetisyen, fizyoterapist, yaşlı bakıcısı ve hemşirenin nöbet tutması esastır. Gerek duyulması halinde müdürün uygun göreceği personel de nöbete dâhil edilir. Kuruluştaki sosyal servis görevlisi tabibin tek olması durumunda nöbetten muaf tutulur. Müdür yardımcısının iki ya da daha fazla olması durumunda, müdür yardımcılarını hafta sonu ve diğer resmi tatil günlerinde hafta içi mesaisine uygun saatlerde mesai yapar. Nöbet tutan personel sayısının yediden fazla olması durumunda, 20 yıldan fazla hizmeti olan personel nöbetten muaf tutulur. Kuruluştaki yeni göreve başlayan personel yeni hizmete açılan kuruluşlar hariç olmak üzere bir ay süre nöbet tutmaz.

Nöbete ilişkin diğer hususlar aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a) Personel nöbet çizelgesi, yönetim tarafından düzenlenir ve ilgililere tebliğ edilir,
- b) Hafta içi nöbetçi olanlar, nöbet ertesi izinli sayılır. Cuma, hafta sonu ve diğer resmi tatil gün nöbetçilerine ise yönetimin uygun göreceği günlerde izinli verilir,
- c) Nöbet tutabilecek personelden durumu uygun olanlara, istemleri halinde sürekli olarak hafta içi ve hafta sonu nöbet görevi verilebilir,
- d) Talebi olan personel Huzurevinin Müdürünün onayı ile gece memuru olarak görevlendirilebilir,
- e) Hemşire sayısının 4 ve daha fazla olması durumunda, kuruluşlarda ayrıca sağlık nöbeti tutulur,
- f) Tabip sayısının 4 ve daha fazla olması durumunda, kuruluşlarda ayrıca tabip nöbeti tutulur,
- g) Nöbetçi personel tabelaya dâhil edilir.

Nöbetçi amirinin görev ve yetkileri

Madde 32- Nöbet süresince nöbet mahallini terk etmeden, yaşlıların gereksinimlerinin karşılanmasını sağlayan nöbetçi amir, müdür adına görev yapar ve yönetimin tüm sorumluluğunu taşır. Nöbetçi amir kuruluşun disiplin, temizlik ve düzeni sağlar. Görevlilerin çalışmasını denetler. Aksaklıkları giderici önlemler alır, günlük çalışma programının uygulanmasını sağlar. Nöbet bitiminde nöbet defterini düzenleyerek idareye ya da bir sonraki nöbetçiye teslim eder.

DÖRDÜNCÜ KISIM Huzurevi Bölümleri

Genel Olarak

Madde 33- Huzurevinde binanın fiziksel şartlarına ve imkânlarına uygun olarak yatak odaları, oturma salon ve köşeleri ile sosyal amaçlı salonlar, yemekhane, mutfak, yaşlı mutfağı, sağlık odası, tecrit odası, mescit, emanet odası, sosyal servis odası, sorumlu müdür odası, personel giyinme odası ve depo ile diğer bölümler bulunur.

Bu bölümler huzurevinin fiziksel şartları ve imkânları göz önünde tutularak Yönetmelikte belirtilen standartlar çerçevesinde döşenir.

Yaşlı Odaları

Madde 34-

- a) Yatak odalarının huzurevinin bulunduğu iklim koşulları, fizik şartları ve imkânlar dikkate alınarak ev ortamına sahip bir şekilde döşenmesine özen gösterilir.
- b) Yaşlı odalarında kalacak yaşlı sayısı kadar yatak, etajer, gardırop, sandalye bulundurulur. Her odada yaşlıların rahat hareket etmelerini engellemeyecek ölçülerde bir masa, koltuk ve yaşlılara ait mini buzdolapları bulunur.
- c) Odalardaki mobilyaların ahşap malzeme olması tercih edilir.
- d) Odalarda yaşlıların yatarken uzanabileceği çağrı düzeneği bulunur.
- e) Odalarda yaşlılara ait dâhili telefon bulundurulur.
- f) Odalardaki banyo ve tuvaletlerde yatay ve düşey ray takılır.
- g) Odanın geceleri hafif bir şekilde aydınlatılması sağlanır.
- h) Zeminin halı ile kaplanması yerine yıkanabilir kaydırmazlı kilim kullanılması tercih edilir.
- I) Yatakların üzerine, yatak koruyucu alez serilir.

Oturma Salon ve Köşeleri

Madde 35-

- a) Bu salonlar yaşlıların oturup sohbet edebilecekleri, müzik dinleyebilecekleri, gazete, dergi, kitap okuyabilecekleri, televizyon izleyebilecekleri, satranç, dama, tavla, okey vb. oynamak amacıyla kullanacakları dinlenme salonlarının aydınlık ferah ve sakin olması, rahat ve kolay temizlenebilecek özellikle mobilya ile döşenmesi esastır.

- b) Huzurevi binasının imkanları dahilinde antre, merdiven başları vb. uygun yerlerinde yaşlıların küçük gruplar halinde sohbet edebilecekleri oturma köşeleri düzenlenir.
- c) Oturma salon ve köşeleri ev ortamı şeklinde düzenlenir.

Sosyal Amaçlı Salonlar

Madde 36- Huzurevinin olanakları ölçüsünde yaşlıların müzik, tiyatro, resim el sanatları ve benzeri etkinlikler yapabilecekleri salon ve odalar düzenlenir.

Yemekhane

Madde 37-

- a)Self servis işleyişine uygun, yaşlıların toplu olarak yemeklerini yiyebilecekleri kolay temizlenir malzemedan yapılmış 4 kişilik masalar ve yeterli sandalye bulunur,
- b) Yemek servis, araç ve gereçleri yemekhanede bulunan kapalı dolaplarda temiz ve düzenli şekilde korunur,
- c) Yaşlıların yemekhaneye temiz, düzgün giyimli gelmeleri ile yemek sonrası temizliklerini yapabilmeleri için gerekli olanaklar ve bu konuda görevlilerin yardımı sağlanır.

Mutfak

Madde 38-

- a)Mutfak zemini kolay temizlenebilir nitelikli malzeme ile kaplanır.
- b)Mutfakta yemek pişirmede kullanılan araç ve gereçlerin düzenli bir şekilde dolaplarda korunması sağlanır,
- c)Yemek kokusunun dağılmasını önleyici, havalandırma düzeneği kurulur,
- d)Mutfak her gün belirli aralıklarla yıkanır, sürekli temiz ve düzenli olması sağlanır. Haşerelere karşı belirli aralıklarla ilaçlama yapılır,
- e)Çöpler kapalı yerde korunur,
- f)Mutfak günlük kuru erzak, sebze, meyve, ekmek, et, temizlik malzemesi vb. Malzemelerin korunması için malzemelerin cinsine uygun nitelikli ayrı dolaplar bulunur.
- g)Mutfak personelinin görevlerine uygun şekilde her zaman temiz olmaları ve düzenli giyinmeleri sağlanır,
- h)Mutfak personelinin altı ayda bir portör muayenesi ve genel sağlık kontrolü yaptırılır.

Yaşlı Mutfağı

Madde 39-

- a)Çatı katında, yaşlıların düzenlenecek belli saatlerde çay, kahve vb. pişirebilecekleri, bulaşıklarını yıkayabilecekleri ufak bir mutfak bulunur.
- b)Bu mutfaklarda ocak, eviye, buzdolabı, raf ve dolaplar ile masa ve sandalyeler bulunur.
- c)Yaşlılarının sürekli temiz ve düzenli olması sağlanır. Mutfak belli aralıklarla haşerelere karşı ilaçlanır.

Sağlık Odası ve Tecrit Odası

Madde 40-

- a) Huzurevinde gerekli tıbbi araç ve gereçlerin bulunduğu bir revir düzenlenir.
- b)Hastalanan yaşlılar revir kısmına alınır ve olanaklar ölçüsünde tedavileri burada sağlanır.

- c)Revirin sağlık hizmetleri ve kayıt işleri tabibin emirleri doğrultusunda hemşire tarafından yurutedulur.
- d)Revirin sağlık gereçleri hemşire tarafından teslim alınarak korunur ve her zaman hizmete hazır halde bulundurulur.
- e)Revirde ilaç kullanım, protokol ve hasta tedavi defterleri tutulur, ilaç kullanımı kaydedilir.
- f)Revirde kalanlar için konulan teşhisi ve yattığı gunden ęıktığı güne kadar hastalığın seyrini, yapılan tedavi Őekillerini ve ilağları gosteren muşahede kaydı tutulur ve tedavi sonrası yaşlımın sağlık dosyasına konur.
- g)Revir yeteri kadar aydınlık olmalı, duvar ve yerleri temizlenebilir nitelikte olmalı, yeterli ısıtma sağlanmalıdır.
- h)Bulaşıcı hastalık durumunda, hasta yaşlıları tecrit etmek uzere bir tecrit yeri bulunur.
- ı)Tecrit yerinde tabibin uygun gordüğü araç ve gereğler bulundurulur.
- i)Huzurevinde tabibin sorumluluğu altında kullanılmak uzere revirde ya da gerekli gorülen yerlerde ilaç ve ilk yardım dolabı bulundurulmalıdır.
- j)İlaç ve ilk yardım dolabında kullanılacak ilağlar ve malzemeler (kazalar, zehirlenme, böcek sokması vb.) acil durumlar dikkate alınarak tabip tarafından ihtiyaca göre temin edilir ve korunur.
- k)Kullanım tarihi geçen ilağlar tutanak ile saptanır. Yurürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli işlem yapılır.

Emanet Eşya

Madde 41- Yaşlıların odalarında saklayamadıkları fazla eşyaları için huzurevinin uygun bir yeri emanet eşya deposu olarak düzenlenir. İçinde raf ya da dolapların bulunduğu bu odanın işleyişi depo memurunun ya da müdürün görevlendireceği bir personelin sorumluluğundadır. Eşyalar cins ve miktarının yazılı olduğu bir tutanak karşılığında teslim alınır, teslim edilir.

Tuvalet ve Lavabolar

Madde 42-

- a) Tuvalet ve banyolarda tutunma ve havlu asma rafları bulundurulmalıdır.
- b)Tuvaletler erkek ve kadın yaşlılar için ayrı olmalı, uzerlerinde erkek ve kadınlara aidiyeti belirtilmelidir.
- c)İhtiyaca göre yaşlıların kolay el ve ayak yıkama ve abdest alabilmelerini sağlayacak biçimde ayak yıkama evyeleri düşünölmelidir.

Yaşlı ile ilgili Diğer Bölümler

Madde 43-

- a)Huzurevinin fiziki yapısı göz önünde bulundurularak gerekli Şekilde düzenlenmiş ibadet yeri,
- b)Yaşlıların ortak kullanım alanlarına açık raf sistemine uygun kütüphane düzenlenir.

BEŞİNCİ KISIM

Hizmet ve İşleyiş

Kabul ve Başvuru Mercileri

Madde 44- Huzurevinde bakım görmek isteyen yaşlılar Huzurevi Müdürlüğüne veya Manavgat Belediye Başkanlığı'na bir dilekçe ile başvuruda bulunabilirler.

Müracaata bulunan yaşlı yer olamaması halinde, isteği doğrultusunda başvuru listelerine alınarak tarih sırası, sosyal- ekonomik durumu gözetilerek çağrısı yapılır. Çağrı yaşlının iletişim adresi olarak müracaat sırasında bildirdiği adrese iadeli taahhütlü çağrı göndermek suretiyle yapılır.

Kabul Koşulları

Madde 45- Huzurevlerine kabul edilecek yaşlılarda aranacak nitelikler aşağıdadır.

- a)60 ve üzeri yaşlarda olmak
- b)Kendi gereksinimlerini karşılamaını engelleyici bir rahatsızlığı bulunmamak, yeme içme, banyo, tuvalet ve bunun gibi günlük yaşam etkinliklerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olmak.
- c)Ruh sağlığı yerinde olmak.
- d)Bulaşıcı hastalığı olmamak.
- e)Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak.
- f)Sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğu sosyal inceleme raporu ile saptanmış olmak.
- g)Huzurevinin kontenjanı; %20'u ücretsiz diğer %80'si ücretli olup, başvuru durumuna göre kontenjan değişebilir.

Düzenlenmesi Gereken Belgeler

Madde 46- Başvuruya ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır:

- a) Dilekçe,
- b) Vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- c) İkametgâh belgesi,
- d) Gelir durumunu gösterir belge örnekleri,
- e) Sağlık Kurulu raporu,
- f) Sosyal çalışmacı tarafından düzenlenecek sosyal inceleme raporu,
- g) Verem Savaş Dispanseri Raporu,
- h) 5 adet fotoğraf.
- ı)Kan grubu

Sağlık kurulu raporunun karar bölümünde; "Huzurevine girmesinde sakınca yoktur" ibaresi yer almalıdır.

Sosyal çalışmacı tarafından yaşlının ikametgâhında yapılacak sosyal inceleme sonucunda düzenlenecek raporun sonuç ve değerlendirme bölümünde sosyal, fiziksel, ekonomik, ruhsal, zihinsel özellikleriyle değerlendirilen yaşlıya ait bilgileri yer almalıdır.

Yaşlı Kabulü

Madde 47- Huzurevine aşağıdaki esaslar dâhilinde yaşlıların kabulü yapılır.

- a) Huzurevine kabul edilecek her yaşlı için Sosyal çalışmacılar tarafından sosyal inceleme raporu düzenlenir. Sosyal inceleme raporu ve tamamlanan diğer evrakları ile değerlendirilmesi yapılan yaşlılar Huzurevi Müdürünün ve Manavgat Belediyesi Başkan Yardımcısı ve Başkanın onayıyla huzurevine kabul edilir, sıraya alınır ya da reddedilir.
- b) Huzurevine alınacak yaşlılar arasında ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, din ayrımı yapılamaz.

Yaşlının Kuruluştan Ayrılışı

Madde 48-Kuruluştaki bakım gören yaşlıların;

- a) Kendi ya da yakının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek isteyen yaşlı dilekçe vermesi,
- b) Kuruluşu terk etmesi,
- c) Vefatı durumlarında kuruluşla ilişkisi kesilir.

Yaşlının Kendisinin ya da Yakınlarının İsteği ile Ayrılışı

Madde 49- Kendisinin ya da yakınlarının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek isteyen yaşlıların dilekçe vermesi durumunda, bakım ücreti borcu bulunmaması, 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 edilir.

Kuruluşu Terk Etme

Madde 50-

- a)Kuruluşu izinsiz terk eden yaşlının yakınlarına ve ilgili makamlara bilgi verilir.
- b)Yeri belirlenen yaşlıya yazılı bildirim yapılmasına rağmen 15 gün içerisinde kuruluşla iletişime geçmemesi durumunda ilişkisi kesilir.
- c)Yaşlının yerinin belirlenmemesi durumunda, kuruluşu terk ettiği tarihi takip eden birinci ayın sonunda kuruluşla ilişkisi kesilir.

Ayrılış ve yeniden kabul arasındaki sürenin bir yıldan fazla olması durumunda; yaşlının istemi uygun görülmesi, sağlık raporunun yenilenmesi ve aylık bakım ücretini peşin olarak yatırması esastır.

Yaşlının Vefatında Yapılacak İşler

Madde 51- Vefat eden yaşlıya ilişkin olarak yapılacak işler aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

- a) Ölüm Raporu düzenlenir.
- b)Vefat eden yaşlının üzerinde, odasında, emanet kasasında, emanet eşya deposunda para, mücevher ve kıymetli kâğıtları ile kişisel eşyaları müdür yardımcısı, sosyal çalışmacı, psikolog, hemşire arasında oluşturulan üç kişilik bir heyet aracılığı ile saptanarak tutanağa bağlanır.

- c)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.
- d)Vefat eden yaşlının yakınlarına haber verilir ve cenaze teslim edilir.
- e)Yakınları bulunmayan ya da yakınları cenazeyi kaldıracak durumda olmayanların cenazeler teçhiz, tekfin ve defin işleri usulünce yapılır. Manavgat Belediyesi'ne teslim edilir.
- f)Tıbbi ve adli sakıncaları olan cenazesinin, yakınlarına teslimi mer'i usullere göre yapılır.
- g)Kuruluştta vefat eden yaşlının nüfus cüzdanının aslı, yoksa örneği iliştirilerek, düzenlenen ölüm tutanağı 10 gün içinde yerel nüfus idarisine gönderilir.
- h)Sağlığında yazılı ve imzalı olarak kuruluştta bağısladığını bildirdiği eşyalar hariç, vefat eden yaşlının hiçbir eşyası kuruluş müdürlüğüne alıkonulamaz.
- ı)Hastanede ya da izinli iken vefat eden yaşlılar için düzenlenen ölüm raporu sağlanarak, dosyasında saklanır. Kuruluştta var olan eşyalar için gerekli işlem yapılır.

İzin

Madde 52- Yaşlıların izin durumuna ilişkin esaslar aştığıdaki şekilde düzenlenmiştir.

- a) Yaşlılar kuruluş dışına alış veriş ve gezmeye gitmekte sosyal servis sorumlularını haberdar etme koşulu ile serbesttir.
- b) Yaşlılara bir yıl içinde sürekli bir ay olmak üzere toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla izin verilir. Zorunlu hallerde yaşlının talebi ve müdürün onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.
- c) Ücretli yaşlı izinde olduğu sürede de aylık bakım ücretinin tamamını ödemekle yükümlüdür.

Beslenme

Madde 53- Beslenmenin niteliği ve servise ilişkin hususlar aştığıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a)Yemekler mevcut yaşlı sayısı ve yaşlıların özel durumları göz önüne alınarak hazırlanır.
- b)Kuruluş personeline öğle, nöbetçiler ise nöbet süresi içinde yer alan öğünlerde yemek verilir. Daimi iaşeye tabi personelden izin, hastalık veya diğer sebeplerle bir günden fazla kuruluştan ayrılmış bulunalar ile izinli ve hastanede tedavi gören yaşlılara ait istihkak tabeladan çıkarılır.
- c)Sağlıklı yaşlılara iaşe verilir. Hastalığı nedeniyle özel diyet hazırlanması gerekenlere tabip önerisiyle diyetisyen tarafından diyet hazırlatılır.
- d)Kuruluştta düzenlenecek sosyal etkinliklerde ikram edilecek yiyeceklerin cinsi ve miktarı müdürlükçe saptanarak sipariş verilir ve cetvellere işlenir.

Ücret Durumu

Madde 54- Yaşlıların ücret durumuna ilişkin esaslar aştığıdaki şekilde düzenlenmiştir:

- a)Sosyal inceleme raporu sonucunda; kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olmayan, sosyal güvenlik kuruluşundan emekli, dul, yetim aylığı almayan, yapılacak araştırmalar sonucunda adına kayıtlı menkul ve gayrimenkulü bulunmadığı ya da kayıtlı gayrimenkulü olup da, sağladığı geliriyle yaşamını sürdüremeyeceğinin saptanan yaşlılar ile kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olup da, yükümlülerine ekonomik gücünün yeterli olmadığı saptanan yaşlılar ücretsiz, ekonomik gücü yeterli olup da sosyal yoksunluk içinde bulunan yaşlılar ise ücretli olarak kabul edilir.

- b) Bakım ücretini yaşlı yakınlarının ödemesi halinde ödemeyi üstlenenden, yüklenme senedi alınır.
- c) 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.
- d) Kuruluşta buldukları süre içerisinde olağanüstü bir nedenle gelir ve varlıklarını kaybedenler ve kendilerine kanunen bakmakla yükümlü kimsesi bulunmayan ya da olup da yükümlüsünün ekonomik gücü yeterli olmayan ve bu durumu belgeleyen yaşlılar hakkında düzenlenecek sosyal inceleme raporu dayanak alınarak Huzurevi Müdürlüğünün teklifi Başkan Yardımcısının onayı ile ücretsiz kalmaları sağlanır.
- e) Kuruluşa ücretsiz olarak kabul edilen ancak ücretlerini ödeyecek kadar mal ve geliri bulunduğu saptananlar hakkında, gerekli kanuni işlemler yapılarak bakım ücretleriyle dönüştürülür. Geriye yönelik borç çıkarılarak, kanuni faiziyle birlikte tahsil edilir. Ücretli bakımı kabul etmeyenlerin Huzurevi Müdürlüğü'nün teklifi Başkan Yardımcısının onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir, ancak borç ödeme yükümlüğü saklı kalır.
- f) Ücretli 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.
- g) 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 yaşlının Huzurevi Müdürlüğünün teklifi Başkan Yardımcısının onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir.
- h) Kabul sırasında gün hesabı ile ücret tahsil edilir. Herhangi bir sebeple kuruluştan ayrılacak yaşlıdan da gün hesabı ile ücret tahsil edilir.
- ı) Yukarıdaki esaslar çerçevesinde her yıl içinde ücretler Manavgat Belediye Meclisince belirlenir.
- ii) Yaşlılardan, huzurevine ilk kabullerinde, kaldıkları oda ücretinin bir aylık tutarı kadar depozito alınır. Herhangi bir nedenle huzurevinden ayrılmaları ve ölümleri halinde borçları varsa mahsup edilerek kalanı iade edilir.
- j) Huzurevine ücretsiz kabul edildikten sonra ücretlerini ödeyecek kadar mal ve geliri bulunduğu anlaşılan hakkında gerekli işlem uygulanmak üzere, konu Başkanlık Makamı'na intikal ettirilir. Daha önce yapılan masraflar kendilerine ödettirilir ve bakım ücretliye dönüştürülür. Kararı kabul etmeyenler ise Başkanlık onayı ile huzurevinden çıkartılırlar.

Ücret Tahsili

Madde 55- Aylık bakım ücretleri, Manavgat Belediye Veznesince makbuz karşılığı tahsil edilir. O ay içerisinde tahsil edilmeyen aylık ücret 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belirlenen oranda gecikme faizi hesaplanarak tahsil edilir. Ücretleri zamanında tahsil etmeyen görevliler hakkında işlem yapılır.

Harçlık- Giyim ve Tedavi Yardımı

Madde 56- Huzurevinde kalan ve hiçbir geliri olmayan yaşlıların harçlık, giyecek ve tedavi ihtiyaçları aşağıda belirtilen şekilde karşılanır.

a) Harçlık: Hiçbir yerden geliri olmayan huzurevlerindeki yaşlılara, Sosyal İnceleme raporlarına dayanılarak Huzurevi Müdürünün onayı ile her yıl Bütçe Kanunları ile tespit edilen memur maaş katsayısının 300 gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktar kadar hiçbir kesinti yapılmaksızın net aylık harçlık verilir.

1)Harçlıklar, Belediye Başkanlığınca ayrılan ödenekten huzurevi mutemedince hazırlanan bordoya göre saymanlıktan alınarak imza karşılığında yaşlıya aylık olarak ödenir.

b)Giyim yardımı: Huzurevinde, hiçbir yerden geliri olmayan yaşlıların ne şekilde giyecek yardımından yararlanacakları ve bu yardımın uygulanması ile ilgili hususlarda aşağıdaki hükümler çerçevesinde işler yürütülür.

1)Huzurevinde kalan ve hiçbir yerden geliri olmayan yaşlılara verilecek giyecek eşyasının türü, miktarı ve zaman aralıkları yönetmeliğe ek listede gösterilmiştir.

2)Giyecek yardımı aynı olarak verilir. Bu yardım karşılığında nakden bir ödemede bulunulmaz. Giyim eşyası standart beden ölçülerine göre Manavgat Belediyesi Sosyal marketten temin edilir. Verilecek giyim eşyasının rengi, biçimi huzurevinde tespit edilir.

3)Her giyim eşyası için belirlenen kullanma süresi dolmadan yeni giyim eşyası verilemez. Ancak giyim eşyasının elde olmayan nedenlerle kullanılamaz hale geldiği bir tutanakla tespit edildiği takdirde, o giyim eşyasının verilmiş tarihi beklenmeksizin yenisi verilebilir.

4)Giyim eşyaları Huzurevi Müdürlüğüne bir tutanakla yaşlıya teslim edilir.

c) Tedavi yardımı: Huzurevinde kalıp da hiçbir yerden geliri bulunmayan yaşlıların kamu kurum ve kuruluşlarına ait hastanelerde tedavileri yaptırılır.

Gündüzlü Bakım

Madde 57- Kuruluşumuzun kapasite ve yer durumuna uygun olduğu takdirde, halkımızdan gelen talebe göre gündüz bakım için yaşlı kabul edilebilir. Bu hususla ilgili aşağıda belirlenen şartlara göre hizmet verilir.

a) Yaşlıların huzurevlerine ve merkezlere kabul koşullarına sahip olmaları ile ilgili belgeleri düzenlemeleri gerekmektedir

b)Kaldıkları süre içerisinde kuruluşun mevcut kurallarına uymak zorundadırlar.

c)Gündüz bakımından yararlanan yaşlılar huzurevinde kalan diğer yaşlıların yararlandığı tüm hizmetlerden yararlanırlar.

d)Gündüzlü bakım verilenlerin tek kişilik oda ücretinin %75 ini gün hesabı ile ödemeleri gerekmektedir.

e)Gündüzlü bakım hizmeti verilenlerin ulaşımının yaşlı ya da yakınları tarafından sağlanmalıdır.

ALTINCI KISIM

Disiplin Hükümleri

Uyarma

Madde 58- Yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarmayı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir:

a)Temizlik kurallarına uymamak, kılık kıyafete dikkat etmemek,

b)Gerçeğe dayanmayan şikâyet ve başvuruda bulunmak,

c)Kuruluşu izinsiz terk etmek,

d)Ahlak dışı davranışlarda bulunmak,

e)Kuruluş içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak ya da alkollü olarak kuruluşa gelmek,

f)Yaşlılar ve personelle geçimsiz olmak ve sözlü tacizde bulunmak,

g)Dilencilik ve hırsızlık yapmak,

- h) Kuruluş araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,
- ı) Yönetim hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek görevliler ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak,
- i) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefe, inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

Oda, Kat Değişirme

Madde 59- Yaşlının kendi isteği dışında odasının ya da katının değiştirilmesidir. Bu durum kendisine yazı ile bildirilir.

Oda, kat değiştirmeyi gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir.

- a) Uyarmayı gerektiren fiil ve halleri en fazla üç kez tekrarlamak,
- b) Bulunduğu kat ve oda yaşlıları ve personeline fiziksel tacizde ve kötü muamelede bulunmak.

Kuruluştan Çıkarma

Madde 60- Yaşlının bir daha kurum bakımına alınmama koşuluyla kuruluştan çıkarılmasıdır.

Kuruluştan çıkarmayı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir:

- a) İdeolojik ve siyasi amaçlarla kuruluşun huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak ve bu amaçla başkalarını tahrik ve teşvik etmek,
- b) Devletin itibarını düşürecek ya da görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- c) 5816 sayılı Atatürk aleyhinde işlenen suçlar hakkındaki kanuna aykırı fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak,
- d) Alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olduğu tabip raporu ile saptanmış olmak,
- e) Yaşlıların ve personelin vücut tamlığını bozacak ve sağlığına zarar verecek şekilde fiil ve eylemde bulunmak.
- f) Türk Ceza Kanunu uyarınca ağır hapis ve hapis cezasını gerektiren fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak.
- g) Ayrıca yakalandığı akıl hastalığı nedeniyle diğer yaşlıların can güvenliğini tehdit eden yaşlılarda uzman tabip raporu ile kuruluş bakımından çıkarılır.

Türk ceza kanununa göre suç sayılan fiilleri işlemiş veya bu tür fiillere maruz kalmış yaşlılar ivedilikle adli makamlara ve belediyeye bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Mesleki Çalışma

Madde 61- Yaşlıların kuruluştaki yaşamlarını sağlıklı, huzurlu ve mutlu olarak sürdürebilmeleri amacıyla meslek elemanlarınca çalışma yapılır. Bu çalışmalar; kuruluşa yeni kabul edilenlerin uyum sürecini hızlandırma, ruhsal sosyal ve ekonomik sorunlarını çözümlenme, yaşlı-yaşlı, yaşlı-personel, yaşlı-yönetim, yaşlı-yaşlı yakınları ilişkilerini düzenleyici, bu konularda davranış değişikliği sağlamaya yönelik destekleyici programlar

geliştirme, ruhsal sorunları tedavi etme, kendine zarar verme eğilimi saptanan yaşlıların tepkilerinin dikkate alınarak koruyucu önlemler geliştirme, gözetimi arttırma, yaşlıların aktif birey olmaları yönünde sosyal etkinlikler düzenleme, ruhsal sorunu olanlar için tedavi planı hazırlama ve gerçekleştirme üretkenliğini arttırıcı ortam ve mekanlar hazırlama şeklindedir.

Meslek elemanları bu çalışmalarını, ekip çalışması ilkesi çerçevesinde, sorun çözücü ve yaşlıyı destekleyici bakış açısıyla teşhis ve tedaviye ilişkin önerilerin yer aldığı mesleki çalışma planı hazırlayarak, gerektiğinde çevre desteği de alarak gerçekleştirilir.

Yapılan çalışmalar sonucu uyumsuzluğu ve davranış bozukluğu devam eden yaşlıların, psikiyatrik tedaviden yararlanmasını sağlar.

Mesleki çalışma raporları dosyalanarak, saklanır.

Yaşlının Uyması Gereken Kurallar

Madde 62- Huzurevinde kalan yaşlılar bu Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar. Yaşlının uyması gereken kurallar, kuruluş müdürlüğünce bu yönetmelik çerçevesinde yayımlanan emir ve talimatlarla düzenlenir. Huzurevinin özelliklerine göre düzenlenen yaşlı odaları ve diğer odalardan yararlanması konusunda uyulması gereken müşterek hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Evli yaşlıların kalması için ayrıca odalar düzenlenebilir.
- b) Genel olarak odalar Huzurevi yönetimince döşenir. Arzu edenler, Huzurevi Müdürünün onayını alarak, bu odaları kendi eşyaları ile döşeyebilirler.
- c) Huzurevinde kadınlarla erkekler ayrı katlarda ya da aynı katlarda ayrı bölümlerde yerleştirilir. Oturma odaları, yemekhaneler ve bahçelerden yaşlılar ortaklaşa yararlanırlar.
- d) Yaşlıların odalarında ateşli silah, kimyasal madde ve tehlikeli görülen aletleri bulundurmaları yasaktır. Yaşlıların odalarında, yaşlıların odalarında, dolaplarında ateşli silahlar, tehlikeli görülen aletler bulunması halinde idarece el konularak bir komisyon huzurunda imha edilir ya da adli mercilere bildirilir.
- e) Yaşlılar kedi, köpek vb hayvanları huzurevinde besleyemezler, Huzurevine ait akvaryumlar Huzurevi Müdürlüğünün uygun gördüğü yerlerde korunurlar.
- f) Yaşlılar sabah kahvaltılarına, yemeğe, dinlenme salonları ve bahçeye giyimli olarak giderler. Huzurevi içinde pijama ve sabahlık gibi giysilerle dolaşamazlar.
- g) Yönetimce belirlenen kahvaltı, yemek ve çay saatlerine yaşlıların uyması zorunludur.
- h) Yaşlılar huzurevi müdürlüğünün belirlediği zamanlarda görevli denetimi altında yaşlı mutfağından yararlanırlar. Odalarında gazocağı, tüp gaz, elektrik ocağı vb ısıtıcıları kullanmaları yasaktır.
- i) Yaşlı personelle ve diğer yaşlılarla para alışverişinde bulunamaz.
- j) Yaşlıların huzurevi eşyalarına zarar vermeleri halinde zarar ve ziyan kendilerinden tanzim edilir.
- k) Huzurevinde arzu eden yaşlılar ev tipi çamaşır makinelerini kullanarak kendi çamaşırını yıkayabilirler. Yaşlıların çamaşır makinelerini yönetimce uygun görülecek yerde ortaklaşa kullanmaları sağlanır.
- l) Yaşlı odalarında sigara alkol ve benzeri maddeler kullanmak yasaktır.

Yaşlılara Para, Mücevher ve Kıymetli Kâğıtların Güvencesi

Madde 63- Yaşlıların tasarruf ve kıymetli eşyalarının güvencesi aşağıda belirtilen esaslar uyarınca sağlanır;

- a) Yaşlıların para, mücevher ve kıymetli kâğıtları müdür ve meslek elemanları huzurunda tespit yapıp, iki nüshalı tutanak düzenlenerek tutanağın biri yaşlıya verilir. Diğeri de sosyal servisteki dosyasında saklanır. Bu tür emanetler emanet kasasında saklanır.
- b) Yaşlının emanetteki para miktarının en düşük devlet memuru maaşını aşması durumunda, kuruluş müdürünün görevlendireceği iki kişi tarafından bir kamu bankasında yaşlının adına hesap açtırılır.

Bağışlar

Madde 64 - Kuruluşlara yapılacak nakdi bağışlar makbuz ile kabul edilerek ilgili mevzuat çerçevesinde Manavgat Belediye Başkanlığı almakla yükümlüdür. Kuruluşa yapılacak aynı bağışlar ayniyat alındısı ile kabul edilerek ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılır. Yaşlıların özel kullanımına uygun nitelikteki bağışlar meslek elemanlarınca dağıtılır. Bağışların, yaşlıların onurlarını zedeleyecek, yaşlılar üzerinde duygusal ve psikolojik sorunlara yol açacak şekilde bağışçılar tarafından dağıtılmasına izin verilmez.

İlaçlama

Madde 65 - Kuruluş bölümleri haşerelere karşı yaşlı, personel ve gıda maddelerine zarar vermeyecek şekilde düzenli olarak ilaçlanır.

Ziyaretçiler

Madde 66-

- a) Yaşlıların aileleri ve arkadaşları ile personelin ziyaretçileri ve misafirler için düzenlenen bölümlere kabul edilir. Yaşlıların izni olmaksızın yaşadıkları bölümlere misafir kabul edilmez.
- b) Yaşlı yakınları saat 21.00'dan sonra yaşlıların yaşadıkları bölümlere ve odalara kabul edilemez, acil durumlarda Müdürlüğün belirlediği bölümlerde görüşme yapılabilir,
- c) Huzurevine toplu ziyaret yapılacağı zaman Huzurevi müdürünün onayı ile Sosyal servisten randevu alınmalı ve dilekçe ile başvurulmalıdır.

Refakatçiler

Madde 67- Yaşlıların hastalığı ve hekimin raporlaması halinde yaşlının istediği kişi yönetimce ve Başkan Yardımcı onayı ile gerekli görülürse refakatçi olarak yaşlının yanında kalabilirler. Refakatçiye portatif yatak verilir ve yemekten yararlandırılır.

Refakatçi huzurevinde kaldığı süre içerisinde en düşük oda ücretini öder. Refakatçinin huzurevinde kalış süresi idarece belirlenir.

Vaka Tartışma ve Değerlendirme

Madde 68- Huzurevlerinde ayda 1 ya da ihtiyaç duyulan zamanlarda Vaka Tartışma ve Değerlendirme toplantıları yapılır. M¼d¼r, m¼d¼r¼n bulunmadığı zamanlarda vekilinin y¼netiminde yapılacak toplantılarda sosyal çalışmacı, psikolog ve uygun g¼r¼lecek diğer personel katılır.

Toplantılarda çeşitli davranış bozuklukları g¼sterip, psiko-sosyal sorunları nedeni ile huzurevine uyum g¼steremeyen yaşlıların durumları ayrıntılı şekilde ele alınarak, sorunların ¼z¼m¼ne ilişkin tartışmalar yapılır. Tartışılan vakalar rapor haline getirilerek serviste saklanır.

Araştırma İnceleme, İstatistik

Madde 69- M¼d¼rl¼ke geliştirilen standart formlar uygulanarak istatistikî bilgiler geliştirilir. Bu bilgiler Belediye Başkanlığına ulaştırılır.

Mesleki uygulamalar ve vaka çalışmalarının yanı sıra huzurevinde yaşlılar ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapılır. Uygun g¼r¼lenler imkânlar ¼l¼s¼nde gizlilik prensibine sadık kalınarak yayınlanabilir.

Kuruluşlarda S¼rekli İkamet

Madde 70- Kuruluşta hizmetin kalitesine katkıda bulunmak amacıyla koşullar g¼z ¼n¼ne alınarak, idareci ve meslek elemanlarının n¼beti g¼revlendirilememesi teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci, řof¼r ve diğer hizmetlerin onarım, ısınma, ulaşım ve bakım hizmetlerinde gereksinim duyulması durumlarında başkanlık makamının onayı ile bu personelin s¼rekli ikametlerine izin verilir.

Hizmete Katkı

Madde 71- Yaşlıların sosyal, psikolojik ve ruhsal y¼nden desteklenmeleri ve ¼retken duruma gelebilmeleri amacı ile sağlık durumu ve yetenekleri g¼z ¼n¼ne alınarak kuruluş hizmetlerine g¼n¼ll¼ olarak katılmaları sağlanır.

Y¼r¼rl¼k

Madde 72- Bu y¼netmelik Manavgat Belediyesi Meclisinde kabul edildiği tarihte y¼r¼rl¼ęe girer.

Y¼r¼tme

Madde 73- Bu y¼netmelik h¼k¼mlerini Manavgat Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.