

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde bakım görececek 60 yaş üzerindeki yaşlıların saptanması, bakım ve rehabilitasyon hizmetlerinden yararlandırılması, verilecek hizmetin tür ve niteliği ile işleyiş esaslarını belirlemek, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

(2) Bu yönetmelik, sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olan muhtaç, yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak, sağlık, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamakla görevli ve yükümlü olan İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı Sosyal Yaşam Kampüsü Zübeyde Hanım Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 05.04.1987 tarih ve 19422 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7 inci maddesinin (v) bendi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin (a) bendi hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

(2) Huzurevlerinde Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu, Sosyal Servis ve ilgili yasalar gereği mali işlerin gerekli kıldığı komisyon ve kurullar bulunur.

(3) Bu yönetmelik 16.11.2022 tarih ve 1356 sayılı Meclis Kararı ile onanan Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğine dayanılarak yazılmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte ifade edilen;

- Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,
- Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Belediye Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- Ekonomik yoksunluk: Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli maddi olanaklardan yoksun olması halini,
- Sosyal yoksunluk: Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini,
- Kuruluş: Huzurevi ve Merkezini,
- Merkez: Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezini,
- Muhtaç Yaşlı: 60 yaş ve üzerindeki sosyal veya ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişiyi,
- Müdürlük: Huzurevi Şube Müdürlüğü'nü,
- Özel Bakım: Ruh sağlığı yerinde olup, bulaşıcı hastalığı olmayan, yatağa bağımlı ya da fiziksel ve zihinsel gerilemeleri nedeniyle özel ilgi, destek ve koruma gerektiren yaşlılara verilen hizmeti,
- Rehabilitasyon: Doğuştan veya sonradan her hangi bir hastalık ya da kaza sonucu kalıcı veya geçici olarak bedensel ve zihinsel yeteneklerini değişik derecelerde yitiren yaşlıların, mevcut fonksiyon kapasitelerinin belirlenerek tedavi edilmesi, geriye kalan güç ve yeteneklerinin geliştirilerek fiziksel, psikolojik sosyal ve ekonomik yönden var olan kapasitelerinin desteklenmesi ve günlük yaşamda bağımsız duruma gelmelerine yönelik çalışma ve yardımların tümünü,

i) Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi: Yaşlı kişilerin yaşamlarını sağlık, huzur ve güven içinde sürdürmeleri amacıyla, kendi kendilerini idare edebilecek şekilde rehabilitasyonlarının sağlandığı, tedavisi mümkün olmayanların ise sürekli olarak özel bakım altına alındığı yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

j) Yetkilendirilmiş Aile Hekimliği: Sağlık Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş bir aile hekimi ile en az bir aile sağlığı elemanından oluşan yapıyı,

k) 1. Basamak Sağlık Hizmetleri: Sağlığın teşviki, koruyucu sağlık hizmetleri ile ilk kademedeki teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinin bir arada verildiği, bireylerin hizmete kolayca ulaşabildikleri etkin ve yaygın sağlık hizmeti sunumunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Huzurevi Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı şu şekildedir:

(2) Müdürlük, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak İdari Servis Şefliği, Sosyal Servis Şefliği, Sağlık Servisi Şefliği, Araç Sevk Amirliği, Vardiya Şefliği ve bağlı birim şefliklerinden oluşmaktadır.

(3) Her kuruluşta ihtiyaca göre Belediye Başkanlığınca hazırlanacak standart kadro yönetmeliğinde belirtilen sayı ve niteliklere uygun olarak müdür, sosyal çalışmacı, tabip, diş tabibi, psikolog, diyetisyen, fizyoterapist, hemşire, hemşire yardımcısı, sağlık teknikeri, sağlık teknisyeni, genel idarenden sorumlu memur ve yardımcı hizmetler sınıfından olmak üzere çeşitli personel istihdam edilir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu Oluşumu şunlardır;

a) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu, müdür, bağlı şeflikler, sosyal çalışmacı, tabip, psikolog, diyetisyen, fizyoterapist ve hemşireden oluşur. Birden fazla ihtisas elemanı olduğunda kendi aralarında bir temsilci seçilir.

b) Kurulun başkanı müdür, bulunmadığında vekilidir. Kurul, raporlu ve izinli olanların dışındaki üyelerin katılımıyla üç ayda bir toplanır. Gerekli hallerde müdür, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

c) Kurul toplantılarında alınan kararlar yazılı olarak Huzurevi Müdürlüğü'nde dosyalanır ve müdürlüğün bağlı olduğu Daire Başkanlığına gönderilir.

ç) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararları her türlü denetimde görülmek üzere dosyalanır ve saklanır.

(2) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

a) Kuruluşun yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve yılda 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,

ç) Kuruluş personelinin hizmet içi eğitim programlarını yapmak ve uygulamak,

d) Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte işbirliği ve iş bölümü esaslarını saptamak ve Müdürlüğe sunmak,

e) Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi ve kuruluşlar ve üniversiteler ile yapılacak işbirliği esaslarını saptamak.

Sosyal Servis Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kuruluşta mesleki çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere sosyal çalışmacılardan ve psikologlardan oluşan bir Sosyal Servis kurulur. Servis, bir şeflik altında toplanır ve çalışmalarını sosyal servisten sorumlu şef yönetiminde yürütür. Sosyal servisten sorumlu şef; Sosyal servisin yerine getirmesi gereken görevlerde Kuruluş Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Sosyal Servis Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

a) Yaşlının huzurevine kabulü ile ilgili gerekli işlemleri gerçekleştirmek, bakım ve korunmasına ilişkin gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

- b) Toplumla ilişkilerin ve gönüllü çalışmaların huzurevi amaçları doğrultusunda yönlendirilmesini, çalışmaların bir program dahilinde uygulanmasını sağlamak ve yıllık çalışma raporları hazırlamak,
- c) Yaşlılara ilişkin psiko-sosyal programları, huzurevi ve çevre koşullarını dikkate alarak hazırlamak ve müdürün onayından sonra uygulamak ve değerlendirmek,
- ç) Yaşlıların yakınları ve akrabaları ile olan ilişkilerini sağlamak,
- d) Yaşlıların resmi dairelerdeki bürokratik sorunlarının çözümlenmesinde yardımcı olmak,
- e) Başvuru sahibi yaşlı ve yakınlarına danışmanlık ve yönlendiricilik yapmak,
- f) Yaşlılıkla ilgili konularda yaşlı, yaşlı yakını, personel ve özel hizmet alımı görevlilerine yönelik eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,
- g) Yaşlılık alanı ve kuruluşla ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayımlamak,
- ğ) Müdürlükçe geliştirilen standart formları doldurmak, sayısal veriler elde etmek,
- h) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporlarını düzenlemek,
- ı) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlaştırma işlemlerini sürdürmek,
- i) Yaşlılara ilişkin konularda müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

İdari Servis Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İdari Servis; yazı işleri, satın alma, demirbaş, tahakkuk, puantaj, eğitim birimi, iş sağlığı ve güvenli, personel devam kontrol sistemi, arşiv, arıza kayıt ve teknik işler, depo ve ambar hizmetlerinde görevli personellerden oluşur. Servis, bir şeflik altında toplanır ve çalışmalarını idari servisten sorumlu şef yönetiminde yürütür. İdari servisten sorumlu şef; idari servisin yerine getirmesi gereken görevlerde kuruluş Müdürlüğüne karşı sorumludur.

(2) İdari Servis Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kuruluş Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde görevli personellerin (memur, daimi işçi ve işçi) özlük haklarını düzenlemek,
- b) Kuruluş Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin ihtiyaçlarına yönelik yazışmaları yapmak, takip ve kontrolünü sağlamak, arşivleme işlemlerini yürütmek,
- c) Gelen/giden evrakların kayıtlarını tutmak, dosyalamak ve takibini sağlamak,
- ç) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak personele ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlaştırma işlemlerini sürdürmek,
- d) Satın Alma, Demirbaş, Depo ve Ambar Hizmetleri kapsamında; huzurevi için gerekli tüketim maddeleri, ilaç, yiyecek, yakacak, temizlik, benzeri tıbbi ve sıhhi malzeme, demirbaş, döşeme ve cihazların satın alma, muayene ve tesellüm, depolama, sarf işleri ile her çeşit onarım ve diğer mali işlerin mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve kararname hükümlerine göre yapılmasını sağlamak,
- e) Satın Alma Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen satın alma işlemlerine ait yazışmaları yapmak ve satın alma işlemi yapılan malzemenin isteği, temini ve teknik şartnameye uygun olarak teslimi safhalarında takip ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- f) Satın alınan malzeme ve hizmetin teknik şartnameye uygun olmaları halinde 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre depo ya da ambarda muhafaza etmek, ambar ya da depoya giren her türlü malzeme, yiyecek, ilaç ve giyeceği düzenli bir şekilde tasnif ederek yerleştirmek ve haşerattan, sıcaktan ve soğuktan korumak ve yangına karşı her türlü tedbiri almak,
- g) Devlet mallarının korunması, ihracı, diğer sosyal hizmet kuruluşlarına nakli, kayıttan düşme işlemleri ve imhasını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapmak,
- ğ) Satın alınan ya da başka kuruluşlardan gelecek teslim alınan mallar için, taşınır işlem fişi düzenlemek,
- h) Servis ve bürolarda bulunan demirbaş malzemenin tespitini yapmak ve kullanıcı personele zimmetlenmesi işlemini yapmak,
- ı) Demirbaş eşyadan kullanma ve diğer nedenlerle eskiyen veya tamir edilemeyecek kadar bozulanların kayıttan düşülmesi ve imha işlemlerini servislerce hazırlanan tutanaklara göre Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapmak,

i) Tüm birimlerce yapılan her türlü harcamanın, mal ve malzeme alımı, bakım ve onarımlarının, stajyer ve yaşlı maaşlarının ödenmesi ile ilgili tahakkuk işlemlerinin takip edilmesi ve gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,

j) İş Sağlığı ve Güvenliği toplantı karar tutanaklarında yazılı eksikleri mevzuata uygun olarak tamamlamak,

k) Tüm personelin işe giriş ve çıkışlarını kontrol etmek,

l) Arşivin mevzuata uygun olarak düzenini sağlamak

m) Kuruluş Müdürlüğü personeline ilişkin konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sağlık Servisi Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Sağlık Servisi tabip, fizyoterapist, diyetisyen, hemşire sağlık teknikeri ve sağlık teknisyeninden oluşur, gerekirse dış tabibi de dahil edilir. Servis, bir şeflik altında toplanır ve çalışmalarını sağlık servisinden sorumlu şef yönetiminde yürütür. Sağlık servisinden sorumlu şef; Sağlık servisinin yerine getirmesi gereken görevlerde Kuruluş Müdürüne ve 25.01.2013 tarih ve 28539 sayılı resmi gazetede yayımlanan Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği hükümlerine karşı sorumludur. Sağlık servisi şefi; Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği kapsamında kişiye yönelik koruyucu sağlık hizmetleri ile birinci basamak teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerini yaş, cinsiyet ve hastalık ayırımı yapmaksızın her kişiye kapsamlı ve devamlı olarak belirli bir mekanda vermekle yükümlü tam gün esasına göre çalışan kurumun öngördüğü eğitimi alan tabiptir.

(2) Sağlık Servisi Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlükçe oluşturulan sağlık sisteminin takibine yönelik standart formları doldurmak,

b) Kendisine kayıtlı kişileri bir bütün olarak ele alıp kişiye yönelik koruyucu, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerini bir ekip anlayışı içinde sunmak,

c) Kayıtlı kişilerin yaş, cinsiyet ve hastalık gruplarına yönelik izlenme ve taramalarını yapmak,

ç) Aile sağlığı merkezi poliklinik şartlarında teşhis veya tedavisi yapılamayan hastaların sevk etmek, sevk edilen hastaların geri bildirimini yapılan muayene, tetkik, teşhis, tedavi ve yatış bilgilerini değerlendirmek, ikinci ve üçüncü basamak tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

d) Verdiği hizmetlerle ilgili olarak sağlık kayıtlarını gerekli verilerin aktarımını sağlamak üzere lisans hakları bakanlığa ait olan veya bakanlıkça belirlenip ilan edilen standartlara haiz bir aile hekimliği bilgi sisteminde tutmak,

e) İlgili mevzuatta birinci basamak sağlık kuruluşları ve resmi tabiplerce kişiye yönelik düzenlenmesi öngörülen her türlü sağlık raporu, sevk evrakı, reçete ve sair belgeleri düzenlemek,

f) Kendisine kayıtlı kişileri yılda en az bir defa değerlendirerek sağlık kayıtlarını güncellemek,

g) Gerekteğinde hastayı gözlem altına alarak tetkik ve tedavisini yapmak,

ğ) Yaşlılık alanı ve huzureviyle ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayımlamak, kurumca belirlenen konularda hizmet içi eğitimlere katılmak,

h) Kuruluş sağlık sarf malzeme ihtiyaçlarının belirlemek, korumak, gerekli kayıtları tutmak,

ı) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporlarını düzenlemek

i) Huzurevi personeline acil durumlarda sağlık hizmeti vermek,

j) Kurumca ve ilgili mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak,

Araç Sevk Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Araç Sevk Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlüğün tüm araçların sevk ve idaresini görev tanımına göre yapmak,

b) Ehliyet sınıfına uygun araçları trafik kuralları çerçevesinde kullanmak, görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak.

c) Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak, araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak.

ç) Araç yakıtlarını günlük olarak kontrol etmek, yakıt seviyesinin azalması durumunda yakıtını doldurmak.

d) Araçların yıllık muayenelerini takip etmek, en az bir hafta önceden idareye bildirmek.

e) Kendisine teslim edilecek araçları, idarece verilen görevleri haricinde kullanmamak.

f) Araçların her türlü hareketinde görev kağıdı yapılarak ve güzergah sonucunda kat edilen yol görev kağıdına yazılarak ve ilgililere günü birlik teslim etmek.

g) Görevi gereği uzmanlık gerektirmeyen diğer tüm işleri yapmak.

Vardiya Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Vardiya Şefliği; Vardiya Amirliği, Yemekhane, Berber, kuaför, çamaşırhane, terzi, danışma, Hasta Ve Yaşlı Bakım ve Temizlik Personellerinden oluşur. Vardiya Şefliğinden sorumlu şef; Vardiya Şefliğinin yerine getirmesi gereken görevlerde Kuruluş Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Vardiya şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Sorumlu bulunduğu personelin vardiya, nöbet ve iş paylaşımını vardiya amirleri aracılığı ile sağlamak.

Vardiya Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Vardiya amirliği; sorumlusu olduğu personelin yerine getirmesi gereken görevlerde Vardiya Şefine karşı sorumludur.

(2) Vardiya amiri, nöbet hizmetlerini aşağıdaki esaslara göre yürütür.

a) Mesai bitiminden sonra Müdür adına iş görmesi nedeni ile kuruluşun tüm yönetim sorumluluğunu taşır.

b) Kuruluşun disiplini, temizlik ve düzeni ile yakından ilgilenir, görevlilerin çalışmalarını düzenler ve görülen aksaklıkları önleyici tedbirler alır.

c) Kuruluşta günlük çalışma programının uygulanmasını sağlar.

ç) Nöbet bitiminden sonra, nöbet raporunu düzenleyerek yönetime teslim eder.

d) Nöbet süresi bitimine kadar ve nöbeti devretmeden nöbet mahallini terk edemez.

e) Amirliğe bağlı çalışanların vardiya ve nöbet listesini hazırlar.

Çamaşır yıkama ve ütü işleri esasları

MADDE 12- (1) Çamaşır işleri, kirli çamaşırların servislerden çamaşırhaneye gelişi, yıkanışı, kurutulması, ütülenmesi, tasnifi, servislere dağıtılması ve depolama hizmetlerini kapsar.

a) Kuruluşça sağlanan ya da kuruluş terzihanesinde dikilen her türlü çamaşır, servis sorumlu hemşiresine depo görevlisi tarafından teslim edilir. Bu eşyaları servis sorumlu hemşiresi takiple görevlidir.

b) Servis sorumlu hemşireleri kendilerine teslim edilen eşyalardan ayniyat saymanına, bu hizmetin işleyişinden de Müdüre karşı sorumludur.

c) Servislerdeki kirli çamaşırlar çamaşırhaneye gönderilir ve aynı miktar temiz çamaşır teslim alınır. Çamaşırhaneye gelen kirlilerden yıpranmış, fakat onarımı mümkün olanlar zimmet ya da makbuzla terzihaneye verilir. Kullanılmaz duruma gelenler ayrı bir yerde toplanır. Zaman zaman sorumlu hemşire, kuruluş müdürü ve çamaşırhane yetkilisi tarafından bunların tür ve miktarları tutanak ile belirlenerek temizlik işlerinde kullanılmak üzere sorumlu hemşireye teslim edilir. İmha edilenler bir tutanakla çamaşırhane zimmetinden düşürülür. Yerine verilecek yeni çamaşırlar da zimmete geçirilir. Yeni açılacak servisler ihtiyaçları olan çamaşırları gerekli belgeleri düzenleyerek çamaşırhaneden alırlar.

ç) Çamaşırhaneye yıkanmak üzere gönderilen çamaşırlardan enfekte olanlar ile kan, idrar, cerahat vb. İfrazatla bulaşık bulunanlar ve normal çamaşırlar, renkleri birbirinden farklı ve üzerinde servis işareti bulunan ayrı torbalar içerisinde çamaşırhaneye teslim edilir.

d) Enfekte olanlar, dezenfeksiyon işlemine tabi tutulduktan sonra kan, idrar, cerahat vb. organik madde ve ifrazatla bulaşık olanlar, temizleyici bir solüsyonda bırakılarak lekeleri giderilerek yıkanır. Bu işlemden önce çamaşırhanede çalışan personelin el ve ayakları için korunma tedbiri alınır.

e) Bütün yaşlı ortak kullanımına sunulan malzemeler (nevresim takımı, yastık, yorgan vb.) ütülenir ve muntazam katlanarak, varsa genel çamaşır deposuna, yoksa dolaplarına yerleştirilir.

Bakım ve rehabilitasyon hizmeti

MADDE 13- (1) Huzurevinde iken, zaman içerisinde bedensel ve zihinsel yeteneklerini değişik derecelerde yitirerek rehabilitasyona, sürekli ve özel bakıma gereksinim duyar hale gelenlere ve evlerinde iken bu duruma gelip, aile yanında bakımı güçleşenlere, kuruluş bünyesinde tesis edilmesi zorunlu olan özel bakım bölümlerinde ve Sürekli Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde hizmet verilir.

2) Bu bölümlere 60 yaş ve üzerinde, ruh sağlığı yerinde, bulaşıcı bir hastalığı bulunmayan, yatağa bağımlı, felçli, bedensel, görme ve işitme özürsüz, demanslı yaşlılar kabul edilir. Huzurevinde iken sürekli ve

özel bakıma gereksinim duyan yaşlılar, özel bakım bölüme öncelikli olarak yerleştirilir. İlk başvurularda özel bakım bölümlerine kabul edilebilir.

Bakım ve rehabilitasyon hizmeti esasları

MADDE 14- (1) Bakım ve rehabilitasyon hizmetinde;

a) Bölümlerin aydınlık ve ferah olması, havalandırma düzeneğinin bulunması, sürekli sıcak su sağlanması, odaların tekerlekli sandalye hareket edebilecek şekilde tefriş edilmesi, banyo ve tuvaletlerde özel düzenleme yapılması, yer döşemelerinin hijyenik özellikte olması, karyolaların ayarlanabilir ve tekerlekli olması, yatakların karyolaya uygun olması, yatak koruyucu alez kullanılması, havalı yatak bulundurulması, yatak üstü servis masası sağlanması, tüm tefriş malzemelerinin kolay temizlenir özellikte olması ve alarm düzeneği kurulması.

b) Bu bölümlerdeki yaşlıların yemeklerinin yedirilmesi, banyolarının yaptırılması, günlük ve anlık temizliklerinin yapılması, altı bağlananların temizlenmesi ve bezlenmesi, erkek ve kadın yaşlıların her türlü öz bakımlarının yaptırılması, her hafta düzenli olarak ve gerektiğinde giysilerinin ve çarşaflarının değiştirilmesi, tırnaklarının kesilmesi, yaşlıların kuruluş içinde ki ortak kullanım alanlarına (kafeterya, bahçe, balo salonu vb.) getirilip götürülmesi, rehabilite edici egzersizlerinin yaptırılması, yatak yaraları pansumanının yapılması, ilaçlarının düzenli verilmesi, tansiyon ve enjeksiyon takiplerinin yapılması, sağlık kuruluşlarına sevk edilenlere ve hastanede yatanlara eşlik edici personel verilmesi,

c) Hizmet alan ücretli yaşlılara ait alt bezi, ortez, protez vb. tıbbi ihtiyaçlarını vasileri ve bakmakla yükümlü oldukları birinci derece yakınları karşılamakla yükümlüdür.

ç) Hizmet alan yaşlılara ait diyetlerinin tabip önerisine uygun olarak diyetisyence hazırlanması,

d) Gerektiğinde yaşlıların kullanımına uygun kuruluş bünyesinde özel yemek salonu düzenlenmesi,

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

f) Ücretsiz kalan yaşlılara ihtiyaç duyulması halinde refakat edilmek üzere personel görevlendirilir.

Huzurevi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Huzurevinde sorumlu müdür, sosyal servisten sorumlu şef, idari servisten sorumlu şef, sağlık servisten sorumlu şef, yetkilendirilmiş aile hekimi, araç sevkten sorumlu şef, vardiyadan sorumlu şef, sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, fizyoterapist, diyetisyen, hemşire, demirbaş görevlisi, satın alma görevlisi, tahakkuk personeli, ambar görevlisi yazı işlerinde görevli diğer memurlar, yaşlı bakıcısı ve idari personel çalıştırılır.

(2) Huzurevi personelinin nitelik, nicelik ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumlu Müdür: Kuruluşun amacına uygun olarak idari ve teknik tüm işlerini yürütmek, yaşlıların en iyi şekilde bakım ve korunması ile sosyal/psikolojik ihtiyaçlarının sağlanmasında birinci derecede sorumludur. Psikoloji, sosyal hizmet veya sağlık alanında yükseköğrenim yapmış kişiler sorumlu müdür olabilir. Bir kişi birden fazla kuruluşun sorumlu müdürü olamaz ve çalışma saatleri içinde başka bir işte çalışamaz.

b) Sosyal Servisten Sorumlu Şef: Sosyal servisin yerine getirmesi gereken görevler bakımından Huzurevi Şube Müdürüne karşı sorumludur.

c) İdari Servisten Sorumlu Şef: İdari servisin yerine getirmesi gereken görevler bakımından Huzurevi Şube Müdürüne karşı sorumludur.

ç) Sağlık Servisinden Sorumlu Şef: Sağlık servisinin yerine getirmesi gereken görevler bakımından Huzurevi Şube Müdürüne karşı sorumludur.

d) Yetkilendirilmiş Aile Hekimi: Huzurevinde ikamet eden tüm sakinlere sağlık hizmeti veren Sağlık Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş tabip veya uzman tabip.

e) Araç Sevk Amirliğinden Sorumlu Şef: Müdürlüğün tüm araçların sevk ve idaresini görev tanımına göre yapmak. İdari servisin yerine getirmesi gereken görevler bakımından Huzurevi Şube Müdürüne karşı sorumludur.

f) Vardiya Şefliğinden Sorumlu Şef: Vardiya Şefliğinin yerine getirmesi gereken görevlerde Kuruluş Müdürüne karşı sorumludur.

g) Sosyal Çalışmacı: Başvuran yaşlıların başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak, yaşlıların uyumunu sağlamak, yakınları ve toplumla ilişkilerini sürdürmek ve ilgilerine göre

zamanlarını değerlendirici faaliyetler düzenlemekten sorumludur. Her 100 muhtaç yaşlı için bir sosyal çalışmacı görevlendirilir.

ğ) Psikolog: Yaşlıların psikolojik incelemelerini yapmak, sorunlarını mesleki ilişkiler kurarak çözümlenmeye çalışmak, zamanlarını değerlendirici faaliyetlere katkıda bulunmaktan sorumludur. Her 100 muhtaç yaşlı için bir psikolog görevlendirilir.

h) Tabip veya uzman tabip: Kuruluşun sağlık hizmetlerini yürütmekten, yaşlıların sağlık kontrolü ve tedavilerini yapmaktan sorumludur. Her kuruluş için en az bir tabip görevlendirilir. Tabibin iç hastalıkları uzmanı olması tercih edilir.

ı) Fizyoterapist: Yaşlıların tabip tarafından tespit edilen fizyoterapiye ait tedavilerini yapmak ve izlemekten sorumludur. Her kuruluş için en az bir fizyoterapist görevlendirilir.

i) Diyetisyen: Yaşlıların beslenmelerine dair hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur. Her kuruluş için bir diyetisyen görevlendirilir.

j) Sorumlu Hemşire: Kuruluşta görevli tüm hemşirelerin sevk ve idaresini, nöbet planlamasını vb. sağlamakla sorumludur. Hemşirelerin yerine getirmesi gereken görevler bakımından sağlık servisi şefine karşı sorumludur.

k) Hemşire: Hemşire, tabibin yardımcısı olup, yaşlıları muayene ve tedaviye hazırlamak, ilaçları kullanmalarını sağlamak, enjeksiyonlarını yapmak, yaşlıların her türlü temizlik ve bakımı ile huzurevinin genel temizliğinin yapılmasını sağlamaktan ve kontrolünden sorumludur. Huzurevi her 50 yaşlı için bir hemşire görevlendirilir. Bu görevlendirmede hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurulur.

l) Aile Sağlığı Elemanı: Aile Hekimi ile birlikte hizmet veren hemşire, ebe, sağlık memuru ve acil tıp teknisyenini kapsar.

m) Demirbaş Görevlisi: Kuruluş demirbaş ve bağış iş ve işlemlerini (döner sermaye hariç) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

n) Satın Alma Görevlisi: Yürürlükteki mevzuata uygun olarak yönetimin talimatlarına göre satın alma ile ilgili işlemleri yapar.

o) Tahakkuk Personeli: Yürürlükteki mevzuata uygun olarak yönetimin talimatlarına göre tahakkuk ile ilgili işlemleri yapar.

ö) Ambar Görevlisi: Ambara giren malzemelerin kaydını tutar, muhafaza eder ve bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak için gerekli tedbirleri alır.

p) Eğitim Birimi Sorumlusu: Huzurevi Şube Müdürlüğünde görevli personelin alması uygun görülen eğitimlerin planlamasını yapar ve bu plan dahilinde uygulanmasını sağlar. Ayrıca huzurevinde staj eğitimlerini tamamlamak isteyen stajyerlerin planlanması ve özlük haklarının takibinden sorumludur.

r) Diğer Personel: Yazı işlerinde görevli diğer memurlar yönetimin talimatlarına uygun olarak kendilerine tevdi edilen her türlü görev ve yazışmayı yapmaktan sorumludurlar. Memur personel özlük hakları, şirket personeli özlük hakları, personel devam kontrol sisteminin işlerliği ve evrak kayıt sorumluluğu gibi işlerin yürütülmesinden sorumludurlar.

s) Hasta ve Yaşlı Bakım Personeli: Bakıcılar, yaşlıların bakım ve temizlik hizmetlerini yürütmekten sorumludur. En az ilkokul öğrenimi görmüş olması şartı aranır. Her 15 yaşlı için bir yaşlı bakıcısı görevlendirilir. Bakıcıların görevlendirilmesinde hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurulur. Yaşlı bakıcısının "Yaşlı Bakıcısı Sertifikası" almış olması zorunludur.

ş) Temizlik Personeli: Huzurevinin temizlik hizmetlerini yürütmekten sorumludur.

t) İdari Personel: Huzurevinde iş hacmine göre teknik, idari ve diğer hizmetlerin yürütülmesi için şoför, terzi, berber, kuaför, aşçı, yemek dağıtım elemanı ve diğer hizmetliler istihdam edilir. Bu personel huzurevi müdürlüğünce verilecek işleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kuruluş idari ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanlığı genelgelerine göre yürütmek,

b) Yaşlıların bakım ve korunması ile sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümünü sağlamak ve denetlemek,

c) Çalışma programlarını ve nöbet çizelgelerini düzenlenmesini sağlamak, onaylamak ve uygulamak,

- ç) Kurul ile servislerin çalışmalarının düzenli yürütmesini sağlamak,
d) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını ve personelin katılımını sağlamak,
e) Kuruluşun yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve Belediye Başkanlığına sunmak,
f) Kuruluş çeşitli ödeneklerinin amacına uygun harcanmasını, alım-satım işlerini huzurevinin ihtiyaç ve özellikleri ile konuya ilişkin esasları göz önünde bulundurarak düzenlemek,
g) Kuruluş personelinin özlük dosyalarının tutulmasını ve buna ilişkin her türlü işlemlerin günü gününe yürütülmesini sağlamak,
ğ) Kuruluşun amacına uygun olarak ilgili bakanlık tarafından geliştirilen kayıt ve standart formların uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve bunlara ilişkin istatistikî bilgileri belli zaman aralıkları ile ilgili mercilere göndermek,
h) Ambar, ayniyat, depo ve yazı işlerinin yürütülmesini sağlamak, kuruluş görevlilerinin süreli ve süresiz ayrılması ya da görevinin değişmesi halinde ayniyat sayım ve devir teslim işlerini genel hükümler içinde tamamlamak,
ı) Her yılsonunda kuruluşun çalışması, ihtiyaçları ve karşılaşılan sorunları kapsayan bir rapor hazırlayarak Belediye Başkanlığına sunmak,
i) Kuruluşa kabul edilen, çıkarılan, ayrılan, başka huzurevlerine nakli yapılan, ölen yaşlıların kimliklerinin saptanarak kayıtlara işlenmesini sağlamak,
j) Yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgeler uyarınca kuruluş personelinin tutum, davranış, kılık, kıyafet vb. özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmaktır.

Sosyal Çalışmacının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başvuran yaşlıların sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak, gerekli evraklarını hazırlamak ve kendi görüşü ile birlikte müdüre sunmak,
b) Kabulü yapılan yaşlının uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümü için diğer meslek elemanları ile işbirliği yapmak,
c) Sosyal Servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programların hazırlanmasında ve uygulanmasında görev almak,
ç) Yaşlıların ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözülmesine yardım amacıyla "Sosyal Kişisel Çalışma" ve "Sosyal Grup Çalışması" yöntemleri aracılığı ile mesleki uygulamaları gerçekleştirmek ve bunlarla ilgili gerekli raporları düzenlemek,
d) Yaşlıların ilgilerine göre zamanlarını değerlendirici eğlence programları, geziler, elişleri, bahçe işleri vb. faaliyetler düzenlemek,
e) Yaşlıların kuruluş içinde ve dışında, yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek ve geliştirilmesine yardımcı olmak,
f) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak, gönüllülerin çalışmasını programlayıp izlemek,
g) Kuruluşun amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, istatistikî bilgileri toplamak ve değerlendirmek,
ğ) Bütün bu çalışmalarını diğer meslek elemanları ile ekip çalışması halinde Sosyal Servis bünyesinde yürütmek.

Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Kuruluşa girmek için başvuran yaşlıların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, kabul edilen yaşlıları uyum aşamasında izlemek, ilgili raporları düzenlemek,
b) Yaşlıların kuruluş yaşantısından doğan uyum bozukluklarını saptamak, bu sorunları yaşlı ve yakın çevresi ile mesleki ilişkiler kurarak çözümlemeye çalışmak,
c) Yaşlıların ruhsal özelliklerini ve kuruluştaki aşamalarını izleyerek gözlem ve bulguları içeren bir dosya tutmak,
ç) Kuruluş hizmetlerinin geliştirilmesi için gerekli mesleki incelemeler ve araştırmalar yapmak, istatistikî bilgiler toplamak ve değerlendirmek,
d) Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, zamanlarını

değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak,

e) Bütün bu çalışmalarını diğer meslek elemanları ile ekip çalışması halinde Sosyal Servis bünyesinde yürütmek.

Tabibin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde Sağlık Servisi Şefine karşı sorumlu olan tabibin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Kuruluşun sağlık hizmetlerini yürütmek, sağlık ekibinin görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek,

b) Yaşlıların periyodik sağlık kontrollerini yapmak ve her yaşlı için sağlık dosyası hazırlamak,

c) Hasta yaşlılar ve acil durumlarda personelin muayenelerini yapmak, hastaneye yatırılması gerekenlerin sevkini sağlamak ve izlemek,

ç) Kuruluşun ihtiyacı olan ilaçların temini ile kullanılması ve korunmasını sağlamak,

d) Görevi ile ilgili araç gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,

e) Kuruluş personelinin genel hijyen kurallarına uyup uymadığını ve diğer sağlık personelinin görevlerini yapıp yapmadığını kontrol etmek,

f) Kendi alanında yönetimin uygun göreceği konularda ve zamanlarda personel ve yaşlılara seminer ve konferanslar düzenlemek,

g) Yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak.

Diş Tabibinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Gerektiğinde sağlık servisine dahil edilen diş hekimi sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde tabiple işbirliği halinde çalışır.

(2) Sağlık Servisi Şefine karşı sorumlu olan diş tabibinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Yaşlıların periyodik diş kontrollerini yapmak, sonuçları gösterir kayıtları tutmak,

b) Yaşlılar ve personel ile bakmakla yükümlü oldukları kişilerin diş sağlığı kontrolleri ve diş tedavilerini yapmak, hastanede tedavisi gerekenlerin sevkini sağlamak ve izlemek,

c) Görevi ile ilgili araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,

ç) Yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak.

Fizyoterapistin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde tabip ve diğer sağlık personeliyle işbirliği içinde çalışır.

(2) Sağlık Servisi Şefine karşı sorumlu olan fizyoterapistin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Yaşlıların tabip tarafından tespit edilen fizyoterapiye ilişkin tedavilerini yapmak, izlemek, yaşlıların tedavileri huzurevi imkânlarıyla gerçekleşmediğinde yaşlının hastaneye sevki hususunda tabibe bilgi vermek ve izlemek,

b) Uzman tabip tarafından görülüp, tedavi şekli tespit edilen hasta yaşlılara fizik tedavi araçlarını, tıbbi egzersizleri uygulamak ve masajlarını yapmak,

c) Tedaviye alınan yaşlıların kayıtlarını tutmak,

ç) 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.

Diyetisyenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Gıda maddelerinin kabulünde oluşturulan muayene komisyonunun tabi üyesi olan ve görevlerinde sağlık servisi şefine karşı sorumlu olan diyetisyenin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Yaşlıların beslenmelerine ilişkin program ve cetvellerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

b) Tabiple birlikte hastanın besin ihtiyacını belirleyerek beslenme çizelgesini çıkarmak,

c) Mutfakta hazırlanan yemeklerin kalite ve ısılarının bozulmadan servise gelmesini ve yaşlılara dağıtılmasını sağlamak,

ç) Günlük tabelaya göre çıkan ya da bağış olarak gelen yemek ve gıda maddelerinin numunelerinin hijyen şartlarına göre uygun yerde 24 saat kavanozlarda korunmasını sağlamak,

UĞUR AYDIN
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı

d) Yemek servis bölümünün ve mutfağın hijyen şartlarına uygun olmasını, mutfak personelinin gerekli temizliğe uymasını ve eğitimini sağlamak,

e) Kuruluşa satın alınan yiyecek maddelerinin cins ve miktarlarının belirlenmesinde, teslim alınan yiyecek maddelerinin şartnamelerinin uygun olup olmadıklarının denetlenmesinde yardımcı olmak, depo ve kilerlerin hijyen ve beslenme şartlarına göre hazırlanmasını sağlamak, yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uygulanacak beslenme kurallarını görevlilerle birlikte yürütmek,

f) Özel gün ve geceler için planlanan yemeklerde menünün yaşlının beslenme çizelgesine uyumlu olmasını sağlamak.

Sorumlu Hemşirenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) Sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde tabip ve diğer sağlık personeliyle işbirliği içinde çalışır, Sağlık Servisi Şefine karşı sorumlu olan Sorumlu Hemşirenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Servisin temizliğini, hemşire ve diğer hizmetlilerin görev taksimi ve düzenlenmesini bizzat denetler, acil ilaç dolabının işlerliğini sağlamak,

b) Servis istatistiklerinin servis şefine zamanında verilmesini sağlamak,

c) Hemşire nöbet listesi hazırlar ve ihtiyaç durumunda listede değişiklik yapmak,

ç) Günlük hasta vizitelerine katılmak,

d) Serviste kullanılan cihaz, alet ve malzemelerin kontrolünü yapar, eksik olanları tamamlar ve talep formlarını düzenlemek

e) Sağlık Servisi Şefliğinden gelen değişiklik ve direktifleri servis çalışanlarına iletir ve bunların uygulamaya geçmesini sağlamak,

f) İhbarı zorunlu hastalıkların servis şefine gerekli formlarla veya sözel olarak bildirimini yapmak,

g) Hasta naklinin uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

ğ) Yeni işe başlayan hemşirelerin hizmet içi eğitim programlarına katılımı planlamak,

h) Servis çalışanlarıyla sürekli iletişim halinde olur ve gerektiğinde sorunları Sağlık Servisi Şefliğine bildirmek,

ı) Servise ait belirlenen kayıt sisteminin düzenli tutulmasını sağlamak,

i) Hasta dosyalarının arşivlenmesi ve arşive düzenli teslimini denetlemek,

j) Görevi dahilindeki tüm uygulamalarını etik kurallar çerçevesinde yapmak,

k) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak çalışır ve kurumda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, çalışan güvenliği uygulamaları konusunda üzerine düşen yükümlülükleri yerine getirmek, (kişisel koruyucu ekipmanını ve donanımını kullanır, çalışan sağlığı ile ilişkili bildirimlerini yapmak, risklerin belirlenmesi ve önlenmesi konusunda Sağlık Servisi Şefliğine bilgi akışı sağlamak. vb)

l) Görevi ile ilgili olarak Sağlık Servisi Şefi tarafından verilen yazılı ve sözlü talimatları yerine getirmek,

m) Sağlık Servisi Şefinin gerekli gördüğü tüm eğitimlere katılmak,

n) Hastaneye gidecek yaşlılar için gerekli durumlarda araç sevk amirliğinden araç temin etmek,

o) Tüm izinlerin planlanmasını sağlamak (yıllık izin, saatlik izin vb.), Sağlık Servisi Şefinin onayına sunmak.

Hemşirenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Sorumlu Hemşireye karşı sorumlu olan hemşirenin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Hasta yaşlıyı dinlemek, gerektiğinde tabibe bildirmek, yaşlıyı muayene ve tedaviye hazırlamak,

b) Hasta yaşlıların tedavileri için gereken bütün kayıt, bakım, tedavi ve diğer uygulamaları tabibin tarifine göre yürütmek,

c) Yaşlıların; hekimlerce planlanmış tedavileri ve ilaçları kullanmalarını sağlamak, enjeksiyonlarını yapmak, bunları hemşire notuna miktar ve zaman belirtilerek kaydedip imzalamak,

ç) Yaşlıların ve odaların genel temizliğini kontrol etmek, eksiklik durumunda sorumlu personeli uyarmak ve kontrol etmek,

d) Yaşlıların yatak, dolap, çamaşır ve vücut temizliğinin (saçları, tuvaletleri, el-ayak tırnaklarının temizliği, yaşlı yataklarının yapılması ve düzeltilmesi vb.) kontrolünden sorumlu olmak ve gördükleri noksanlıkları sorumlu personel aracılığıyla gidermek,

e) Diyetisyenin bulunmadığı zamanlarda yemek servis bölümünün ve mutfağın hijyen şartlarına uygun

olmasını, mutfak personelinin gerekli temizliğe uymasını ve eğitimini sağlamak,

f) Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde denetim ve çalışma yapmak.

Aile Sağlığı Elemanı görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25- (1) Sorumlu Hemşireye karşı sorumlu olan Aile Sağlığı Elemanının görev ve yetkileri şunlardır.

a) Aile hekimi ile birlikte ekip anlayışı içinde kişiye yönelik koruyucu rehabilite edici sağlık hizmetlerini sunmak ve görevinin gerektirdiği hizmetlerle ilgili sağlık kayıt ve istatistiklerini tutmak,

b) Kişilerin hayati bulgularını ölçmek ve kaydetmek,

c) Aile hekimi gözetiminde talimatı verilen ilaçları uygulamak,

ç) Yara bakım hizmetlerini yürütmek,

d) Tıbbi alet malzeme ve cihazların hizmete hazır bir şekilde bulundurmak,

e) Poliklinik hizmetlerine yardımcı olmak

f) Sevk edilen hastaların sevk edildiği kurum ile koordinasyonunu sağlamak,

g) Sağlık Hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak görev, yetki ve sorumlulukları doğrultusunda Aile

Hekiminin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

İdari Servis Personeli görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26- (1) İdari Personeli, personel özlük işleri ve yazı işleri, satın alma, demirbaş, tahakkuk, puantaj, eğitim birimi, iş sağlığı ve güvenliği görevlisi, arşiv, depo ve ambar hizmetlerinde görevli personellerden oluşur. İdari servis personeli görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(2) Demirbaş Görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları

a) Kuruluşun ayniyat işlerini (döner sermaye hariç) mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defterleri tutmak,

b) Ayniyat kayıt, defter ve belgelerini saklamak,

c) Ambar ve depo memuru yoksa ambar ve depo memuru görevini yapmak,

ç) Ambar işlemlerini kontrol etmek,

d) Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmak,

e) Saymana ayniyat hesabını vermek,

f) Demirbaş malzemelerinin tamir, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını takibini yapmak,

g) Ayniyat mutemedinin izinli olarak görevinden ayrılması halinde bu görev müdürce kuruluşun kefalete tabi memurlarından birine verilir.

(3) Tahakkuk Personeli görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ilgili hükümleri kapsamındaki kanunla bağlantılı olan 1050 Sayılı Muhasebe Umumiye kanunu hükümleri kapsamında kuruluş müdürlüğünce tamirat, tadilat, satın alma vb. tüm tahakkuk ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(4) Ambar ve Depo Görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları

a) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,

b) Ambara giren malzemelerin kaydını tutmak, muhafaza etmek ve bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek, tekliflerde bulunmak,

c) Ambar stoklarının kayıtlarını tutmak, stoku azalan malzemeler hakkında ilgili birim şeflerine bilgi vererek satın alma işlemlerinin başlatılmasını sağlamak,

ç) Ambara giren malzeme ve malları tasnif etmek ve iyi bir şekilde muhafaza etmek,

d) Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanan alındı karşılığında ilgililere vermek,

e) Gelen ve satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,

f) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk belgelerini düzenlemek,

g) Ambar mizanlarını çıkarmak ve muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,

ğ) Emanet eşya deposuna konulacak eşyaları muhafaza etmek,

h) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna

vermek,

1) Sayman ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak,
i) Ambar ve depo memurunun görevden ayrı kaldığı hallerde ayniyat saymanı hakkındaki esaslar uygulanır.

j) Ambar ve depo memuru ayniyat saymanının mutemedidir.

k) Ayniyat, ambar ve depo memurları ayniyat ve ambar işlemlerinden dolayı müteselsilen sorumludurlar.

(5) Satın Alma Görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları

a) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak kuruluş müdürünün talimatlarına göre satın alma ile ilgili işlemleri yapmak,

b) Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde elinde bulunan avanstan ödemek suretiyle satın alınması gerekli ihtiyaçların alımını yapmak, avansın usulü çerçevesinde mahsubunu yaptırmak,

c) Alımı kendisine bildirilen malları ayrıntıları ile takip etmek.

(6) Eğitim Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak kuruluş müdürünün talimatlarına göre eğitim ile ilgili işlemleri yapmak,

b) Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde kuruluşta staj yapacak lise ve üniversite öğrencilerinin takip, kontrol ve yazışma işlemlerini yapmak,

c) Tez, yüksek lisans ve uygulama eğitimi kapsamında gelen öğretim görevlisi ve öğrencilerin takip ve yazışmalarını yapmak,

ç) Kuruluşta görevli personele yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitimlerin planlaması ve uygulanması işlemlerini yapmak,

d) Mesleki eğitimlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak.

Tıbbi bakım hizmetleri şartları

MADDE 27- (1) Kuruluş yaşlıları, en az yılda bir defa genel muayeneden geçirilirler. Bu muayene sonunda gereken bütün tedbirler alınır. Her yaşlı için ayrı olarak muayene notları bilgisayar sistemine girilir. Her sağlık kontrolü sonunda düzenli bir şekilde sisteme işlenir ve izlenir. Kuruluş ücretli kalan yaşlıların giderleri (ulaşım, tedavi ve refakat vb.) kendilerince karşılanmak şartıyla, gerektiğinde istedikleri bir hastanede tedavileri sağlanabilir. Kuruluşta yaşayan yaşlılar kendilerine özel doktor ile anlaşılabilir ve konsültasyon yaptırabilirler. Konsültasyon sonucu ile ilgili kurum tabibini bilgilendirmek zorundadır.

Psiko-Sosyal hizmet şartları

MADDE 28- (1) Yaşlılara iyi bakım verilebilmesi için gerekli olan fiziki şartlar ve tıbbi tedavi imkânları sağlamanın yanında psiko-sosyal uyumları yönünden zamanlarını değerlendirici faaliyetlere de yer verilir. Bu nedenle yaşlıları eğlendirici ve yaratıcı faaliyetlere yönlendirmek için programlar geliştirilir ve katılmaları teşvik edilir. Yönlendirilecekleri faaliyetlerde, yaşlıların ihtiyaç ve ilgileri göz önüne alınır ve hiçbir yaşlı herhangi bir faaliyete katılmak için zorlanmaz. Yaşlıların özel günlerini (yaşlılar haftası, anneler günü, babalar günü, öğretmenler günü vb.) kutlamalarına izin verilir. Milli ve dini bayramlarda toplantılar düzenlenir. Toplumla ilişkilerinin canlı tutulmasına çalışılır.

Nöbet hizmetleri şartları

MADDE 29- (1) Nöbet hizmetleri aşağıdaki esaslara göre yürütülür.

a) Kuruluşta milli ve dini bayramlarda, diğer tatil günlerinde ve geceleri hizmetin sürekliliğini sağlamak amacı ile idarenin uygun göreceği personel nöbet tutar.

b) Nöbet tutmakla yükümlü olan personelin sayısı kuruluşun özelliği dikkate alınarak huzurevi yönetimince belirlenir.

c) Hafta sonu ve diğer tatil günleri ile gece nöbeti tutanlara idarenin uygun göreceği günlerde nöbet izni verilir.

ç) Nöbetlerde sağlık personeli bulundurulması zorunludur.

d) Bünyesinde yeterli teknik ve idari personel bulunan kuruluşta yönetim, bu personeli sırayla mesai dışında nöbete veya göreve davet edilebilir.

e) Dini ve milli bayram günleri veya sosyal faaliyetlerin düzenlendiği zamanlarda kuruluş müdürü gerekli gördüğü personeli görevlendirebilir.

Diğer hizmet görevlileri

MADDE 30- (1) Kuruluşta görevli teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, aşçı, bahçıvan, yaşlı bakıcısı, çamaşırçı, ütücü, odacı, bulaşıkçı ve diğer personel huzurevi idaresinin verdiği her çeşit işi görür ve sorumluluğu taşır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Kuruluş Bölümleri**

Kuruluşta bulunması gereken bölümler

MADDE 31- (1) Kuruluşta bulunması gereken bölümler şunlardır;

a) Kuruluşta binanın fiziksel şartlarına ve imkânlarına uygun olarak yatak odaları, oturma salon ve köşeleri ile sosyal amaçlı salonlar, yemekhane, mutfak, yaşlı mutfağı, hemşire odası ve poliklinikler, banyo, çamaşırhane ve depo ile diğer bölümler bulunur.

b) Bu bölümler kuruluşun fiziksel şartları ve imkânları göz önünde tutularak Yönetmelikte belirtilen standartlar çerçevesinde döşenir.

c) Bu bölümler ve yaşlı odaları haşerelere karşı düzenli olarak yaşlı ve yiyeceklere zarar vermeyecek şekilde belirli aralıklarla ilaçlanır. Pencere ve kapılarda haşereler için önlem alınır.

Yatak odaları özellikleri

MADDE 32- (1) Yatak odalarında aranacak özellikler şunlardır;

a) Yatak odalarının huzurevlerinin bulunduğu iklim koşulları, fiziki şartları ve imkânlar dikkate alınarak ev ortamına sahip bir şekilde döşenmesine özen gösterilir.

b) Her yaşlıya tek kişilik karyola, bir etajer, gardırop, bir koltuk veya sandalye verilmesi esastır. Her odada yaşlıların rahat hareket etmelerini engellemeyecek ölçülerde bir masa bulundurulur.

c) İmkânlar ölçüsünde ve çevre koşulları göz önüne alınarak karyola, etajer ve gardıropların ahşap malzemeden olması tercih edilir.

Oturma salon ve köşeleri özellikleri

MADDE 33- (1) Oturma salon ve köşelerinde aranacak özellikler şunlardır;

a) Bu salonlar yaşlıların oturup sohbet edebilecekleri, gazete, dergi vb. okuyabilecekleri, televizyon izleyebilecekleri, satranç, dama, tavla vb. oynayabilecekleri şekilde düzenlenir.

b) Huzurevinin antre, merdiven başları vb. uygun yerlerinde küçük gruplar halinde oturup dinlenebilecekleri oturma köşeleri düzenlenir.

c) Oturma salon ve köşeleri ev ortamı şeklinde döşenir.

Sosyal amaçlı salonların özellikleri

MADDE 34- (1) Kuruluşun olanakları ölçüsünde yaşlıların zamanlarını değerlendirme faaliyetlerini sürdürebilecekleri salon veya odalar düzenlenir.

Yemekhane özellikleri

MADDE 35- (1) Yemekhanede aranacak özellikler şunlardır;

a) Yemekhane, yaşlıların toplu olarak yemeklerini yiyebilecekleri şekilde düzenlenir.

b) Tabak, kaşık, çatal ve diğer yemek malzemeleri yemekhanede bulunan kapalı dolaplarda temiz ve düzenli şekilde korunur,

c) Masaların temiz, düzenli ve örtülü bulunmasına özen gösterilir,

ç) Pencerelerde tül ve perde bulunur, rahat ve huzurlu yemek ortamı sağlanır.

d) Yaşlıların yemekhaneye temiz, düzgün giyimli gelmeleri ile yemek sonrası temizliklerini yapabilmeleri için gerekli olanaklar ve bu konuda görevlilerin yardımı sağlanır.

Mutfak özellikleri

MADDE 36- (1) Mutfakta aranacak özellikler şunlardır.

a) Mutfak duvarları ve yerleri kolay temizlenebilir nitelikteki inşaat malzemesi ile kaplanır.

b) Mutfakta yemek pişirmede kullanılan araç ve gereçlerin düzenli bir şekilde dolaplarda korunması sağlanır.

c) Sebze ve meyveler ile bulaşıkların yıkanması için ayrı ayrı yerler düzenlenir.

ç) Yemek pişirmede ve serviste kullanılan araç gereçler sağlığa zarar vermeyecek malzemeden seçilir.

- d) Mutfakta günlük kuru erzak, sebze, meyve, ekmek, et, temizlik malzemesi vb. malzemelerin korunması için malzemelerin cinsine uygun nitelikte ayrı dolaplar bulunur.
- e) Mutfak her gün belirli aralıklarla yıkanır, sürekli temiz ve düzenli olması sağlanır.
- f) Haşerelere karşı belirli aralıklarla ilaçlama yapılır.
- g) Yemek kokularının bina içine dağılmasını önlemek için gerekli havalandırma düzeneği sağlanır.
- ğ) 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.
- ı) Soğukta korunması gerekli et, sebze, meyve vb. yiyeceklerin korunması için ihtiyaca uygun soğuk hava deposu bulundurulur.

Yaşlı mutfağı özellikleri

MADDE 37- (1) Yaşlı mutfağında aranacak özellikler şunlardır.

- a) Yaşlı katlarında, yaşlıların istedikleri zaman çay, kahve vb. pişirebilecekleri, bulaşıklarını yıkayabilecekleri ufak bir mutfak bulunur.
- b) Yaşlı mutfaklarında ocak, evye, buzdolabı vb. ile araç gereçlerin konulacağı raf ve dolaplar hareketi engellemeyecek şekilde yerleştirilir.
- c) Yaşlı mutfaklarının sürekli temiz ve düzenli olması, haşerelere karşı belirli aralıklarla ilaçlanması sağlanır.

Doktor muayene odası, (poliklinikler) Hemşire odası ve tıbbi müdahale odası özellikleri

MADDE 38- (1) Hemşire odası, poliklinikler müdahale odasında aranacak özellikler şunlardır.

- a) Kuruluşta idarenin belirleyeceği sayıda hemşire odası ve burada gerekli tıbbi araç ve gereçler ile 1 adet sedye bulunur.
- b) Hastalanan yaşlılar doktor muayenesinden sonra tedavileri kendi odasında veya hemşire odasında bulunan sedyede sağlanır.
- c) Tüm kayıtlar verilen sağlık hizmetleri ve kayıt işlemleri tabibin emirleri doğrultusunda hemşire tarafından yürütülür.
- ç) Hemşire odasında bulunan sağlık gereçleri hemşire tarafından teslim alınarak korunur ve her zaman hizmete hazır halde bulundurulur.
- d) Hemşire odalarında ve poliklinikte verilen tüm sağlık hizmetleri ve ilaç kullanımları kuruma ait sisteme elektronik ortamda kaydedilir. Reçeteler Sağlık Bakanlığının programı ile yazılır.
- e) Hemşire odaları ve doktor muayene odaları yeteri kadar aydınlık olmalı, duvar ve yerleri temizlenebilir nitelikte olmalı, yeterli havalandırma ve ısıtma sağlanmalıdır.
- f) Pandemi durumunda, hasta yaşlıları izole etmek üzere bir izole katı ve ya izole koridoru oluşturulur. İzole yerinde tabibin uygun gördüğü araç ve gereçler bulundurulur.
- g) Kuruluşta tabibin sorumluluğu altında kullanılmak üzere hemşire odalarında ve gerekli görülen yerlerde ilaç ve acil yardım çantası bulundurulmalıdır.
- ğ) İlaç ve acil yardım çantası kullanılacak ilaçlar ve malzemeler (kazalar, zehirlenme, böcek sokması vb.) acil durumlar dikkate alınarak tabip tarafından ihtiyaca göre temin edilir ve korunur.
- h) Kullanım tarihi geçen ilaçlar tutanak ile saptanır. Yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli işlem yapılır.
- ı) Tıbbi müdahale odası hastaya tıbbi girişimlerin yapılabileceği büyüklükte lavabosu bulunan bir odadır. Bu odada aşı, enjeksiyon, küçük cerrahi müdahalelerin yapılmasına uygun muayene ve müdahale masası muayene ve acil müdahale malzemeleri, jinekolojik muayene masası ile dezenfeksiyon ve sterilizasyon cihazları bulunur.

Emanet eşya deposu özellikleri

MADDE 39- (1) Yaşlıların odalarında saklayamadıkları fazla eşyaları için huzurevinin uygun bir yeri emanet eşya deposu olarak düzenlenir. İçinde raf ya da dolapların bulunduğu bu odanın işleyişi müdürün görevlendireceği bir personelin sorumluluğundadır. Eşyalar cins ve miktarının yazılı olduğu bir tutanak karşılığında teslim alınır, teslim edilir.

Kat banyoları özellikleri

MADDE 40- (1) Kat banyolarında aranacak özellikler şunlardır;

a) Yaşlıların müşterek kullanımı için geriatri servisinde bulunan mevcut banyoların giriş kısmında soyunup, giyinmeleri, banyo sonrası dinlenebilmeleri için tercihen vinleks kaplı kanepe ve askılar bulunmalıdır. Ayrıca yaşlıların müşterek kullanabilecekleri malzemenin konulacağı dolap, hareketi engellenmeyecek şekilde ufak bir masa ya da komodin bulundurulmalıdır. Duvarlara tutamaklar yaptırılmalıdır.

b) Banyo kısmında muslukların önündeki oturaklar hijyen şartlarına uygun ve tercihen sabit olmalıdır.

c) Oda balkonlarının uygun yerinde çamaşırlarını kurutabilecekleri alanlar sağlanmalıdır.

Tuvalet ve lavaboların özellikleri

Madde 41- (1) Tuvalet ve lavabolarda aranacak özellikler şunlardır.

a) Tuvalet ve banyolarda tutunma ve havlu asma rafları bulundurulmalıdır.

b) Tuvaletler erkek ve kadın yaşlılar için ayrı olmalı, üzerlerinde erkek ve kadınlara aidiyeti belirtilmelidir. İhtiyaca göre yaşlıların kolay el ve ayak yıkama ve abdest alabilmelerini sağlayacak biçimde ayak yıkama evyeleri düşünülmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Hizmet ve İşleyiş

Kabul şartları

MADDE 42- (1) Kuruluşa kabul edilecek yaşlılarda aranacak nitelikler şunlardır;

a) 60 ve daha yukarı yaşlarda olmak,

b) İzmir il sınırları içerisinde ikamet ediyor olmak,

c) Kendi gereksinimlerini karşılamasını engelleyici bir rahatsızlığı bulunmamak yeme, içme, banyo, tuvalet ve bunun gibi günlük yaşam etkinliklerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olmak,

ç) Ruhsal sağlığı yerinde olmak,

d) Bulaşıcı ve sürekli tedaviyi gerektiren ağır hastalıklara sahip bulunmamak,

e) Uyuşturucu madde ve alkol bağımlısı olmamak,

f) Sosyal veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğu Sosyal İnceleme Raporu ile saptanmış olmak, (2) Bakım ve rehabilitasyon bölümüne kabul koşulları.

a) 60 ve daha yukarı yaşlarda olmak,

b) İzmir il sınırları içerisinde ikamet ediyor olmak,

c) Bedensel ve zihinsel gerilemeleri nedeniyle süreli ya da sürekli olarak özel ilgi, desteğe, korunmaya ve rehabilitasyona gereksinimi olmak,

ç) Ruh sağlığı yerinde olmak,

d) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak,

e) Sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğu sosyal inceleme raporu ile saptanmış olmak.

f) Bilişsel aktivitelerini bozacak bir hastalığa sahip kişilerin başvurularında ilgili mahkemece düzenlenen vasilik belgesi,

Kuruluşa girmek için başvuru mercileri

MADDE 43- (1) Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezine girmek isteyenler Sosyal Yaşam Kampüsü Zübeyde Hanım Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi veya İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na bir dilekçe ile başvuruda bulunabilirler.

(2) Müracaatta bulunan yaşlı yer olmaması durumunda, talebi doğrultusunda oluşturulan müracaat listelerine alınarak tarih sırası, sosyal-ekonomik durumu (huzurevinde görevli sosyal çalışmacılar tarafından hazırlanan sosyal inceleme raporu doğrultusunda) gözetilerek çağrısı yapılır. Çağrı, yaşlının iletişim bilgisi olarak müracaat sırasında bildirdiği telefon numarası aranarak, ulaşılmadığında ise adresine iadeli taahhütlü çağrı göndermek suretiyle yapılır.

Yaşlı kabulünde izlenen yol

MADDE 44- (1) Başvuruya ilişkin düzenlenmesi gereken belgeler şunlardır;

a) Dilekçe,

b) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Kimlik Fotokopisi)

c) 4 adet fotoğraf

ç) SGK Kayıt Belgesi

d) Sosyal Çalışmacı tarafından düzenlenecek olan Sosyal İnceleme Raporu

e) Sağlık Raporları (yaşlının Verem Savaş Dispanserinden veya Hastanelerin Göğüs Hastalıkları bölümünden alınacak Tüberküloz ve Bulaşıcı Hastalığı olmadığını gösterir rapor ve sürekli tıbbi bakım isteyen bir hastalığı bulunmadığını, ruhsal dengesinin yerinde olduğunu, alkol ve uyuşturucu madde bağlantısı olmadığını kanıtlayan raporları kapsar.) Sağlık Kurulu Raporunun karar bölümünde "Huzurevi, Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezine girmesinde sakınca yoktur" ibaresi yer almalıdır. Sağlık Kurulu Raporunun kurum kabul sürecinde alınması gerekmektedir.

f) Ücretli statüde kabulü yapılan yaşlının kurum ücretini ödemeyi üstlenen kişi adına düzenlenmiş taahhütname (yüklenme senedi),

g) Yaşlının kuruma yerleşmesinin ardından Cumhuriyet Başsavcılığı'na yazılan yazı ile yaşlının sabıka kaydı olup olmadığı öğrenilir. Sabıka kaydı tespit edilmesi, yaşlının kuruma kabulünde herhangi bir etkiye sahip değildir.

ğ) Ağır Bakım ve Rehabilitasyon için vasilik belgesi

h) Vasinin kimlik fotokopisi

Yaşlı kabulü

MADDE 45- (1) Kuruluşa aşağıdaki esaslar dahilinde yaşlıların kabulü yapılır.

a) Kuruluşa kabul edilecek her yaşlı için sosyal çalışmacılar tarafından düzenlenecek sosyal inceleme raporunda, yaşlının sosyal ve ekonomik özelliklerinin yanı sıra, kuruluşa girme nedenleri, kuruluş bakımına uygun olup olmadığı, öncelikle alınmasının gerekip gerekmediği nedenleri ile belirtilir.

b) Sosyal inceleme raporunun, yaşlının ikametgâhında incelenmesi sonucu düzenlenmesine dikkat edilir.

c) Sosyal inceleme raporu ve tamamlanan diğer evrakları ile değerlendirilmesi yapılan yaşlılar, Müdürün onayıyla huzurevine alınır ya da istekleri reddedilir. Kabulü uygun görülen yaşlıya çağrı yapılır. Çağrıya icabet etmeyen yaşlıya son çağrı yapılır. Gelmemesi durumunda dosyası işlemde kaldırılıp müracaatı iptal edilir.

ç) Kuruluşa kabul edilecekler arasında ırk, renk, cinsiyet, dil, din, tabiiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, sosyal köken ve servet yönünden hiçbir ayırım yapılamayacağı gibi geçmişteki mahkûmiyetleri de göz önüne alınmaz.

Yaşlının kendi isteğiyle kuruluştan ayrılması

MADDE 46- (1) Bir başka yerde yaşamını sürdürmek isteyen yaşlı dilekçe vermesi ve bakım ücreti borcu bulunmaması durumunda huzurevinden ayrılabilir. Kendi isteği ile ayrılan yaşlının tekrar sıra beklemek koşulu ile yeniden müracaatı mümkündür.

Yaşlının kuruluşu terk etmesi

MADDE 47- (1) Kuruluşu izinsiz terk eden yaşlının yakınlarına ve ilgili makamlara bilgi verilir. Yerinin belirlenmesi durumunda yaşlıya yazılı bildirim yapılır. 10 (on) gün içerisinde Müdürlük ile iletişime geçmemesi durumunda Başkanlık Onayı ile çıkışı yapılır. Yaşlının yerinin belirlenememesi durumunda kuruluşu terk ettiği tarihi takip eden birinci ayın sonunda yine Başkanlık Onayı ile çıkışı yapılır. Kalan eşyaları varsa bir heyet aracılığı ile tespiti yapılarak tutanak altına alınan eşyalar 15 (onbeş) gün süre ile emanet eşya deposunda korunur. Bu sürenin sonunda yaşlı, eşyaları için hak iddia edemez.

Yaşlının vefatı durumunda yapılması gerekenler

MADDE 48- (1) Yaşlının vefatı durumunda yapılacak işler şöyle düzenlenmiştir.

a) Ölüm belgesi düzenlenir.

b) Yaşlının yakınlarına haber verilir ve cenaze teslim edilir.

c) Yakınları bulunmayan ya da yakınları cenazeyi kaldıracak durumda olmayanların cenazeleri teçhiz, tekfin ve defin işleri usulüne uygun olarak yapılmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'ne teslim edilir.

ç) Tıbbi ve adli sakıncaları olan cenazenin yakınlarına teslimi meri usullere göre yapılır.

d) Kuruluştaki vefat eden yaşlının nüfus cüzdanının aslı, yoksa örneği iliştilerle kurum tabii

tarafından düzenlenmesi durumunda üç nüsha düzenlenen ölüm tutanağının iki nüshası Nüfus Müdürlüğüne gönderilir, bir nüshası yaşlı dosyasına konur.

Vefat eden yaşlının eşyaları

MADDE 49- (1) Yaşlının üzerinde, odasında, dolabında, emanet eşya deposunda, emanet para kasasında bulunan eşyaları bir heyet aracılığı ile tespit edilerek tutanağa bağlanır. Heyet psikolog, sosyal çalışmacı, hemşire, servis personeli arasından seçilecek en az üç kişiden oluşur. Tutanak altına alınan tereke, ilgili Sulh Hukuk Hakimliğine yaşlının kimlik bilgileri, var olan yakınlarının isim ve adresleri ve bulunuyor ise vasiyetnamesinin eklendiği bir yazı ile teslim edilir.

(2) Yaşlıya ait özel eşyalar (giyim, fotoğraf, mobilya vs.) yakınlarının alması için (en fazla bir ay süreyle) emanet eşya deposunda korunur ve tutanak ile yakınlarına teslim edilir. Teslim alınmayan eşyalar bir ay sonunda emanet eşya depo sorumlusu tarafından imha edilir. Sağlığında yazılı ve imzalı olarak kuruluşa bağışladığını bildirdiği eşyalar hariç, vefat eden yaşlının hiçbir eşyası Huzurevi Müdürlüğüne alıkonulamaz.

Ücret durumu

MADDE 50- (1) Kuruluşa ücrete ilişkin uygulama aşağıda belirtilen esaslara göre yerine getirilir:

a) Huzurevlerinde ekonomik gücü yerinde olmayan, kanunen bakmakla yükümlü kimsesi bulunmayan ya da kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olup da yükümlülerin ekonomik gücü yeterli olmayan yaşlılar ücretsiz; ekonomik gücü yerinde olup da sosyal yoksunluk içinde bulunan ise ücretli olarak kabul edilir.

b) Kuruluşa ücretli statüde kabulü yapılan yaşlının, aylık bakım ücretini ödeyememesi durumuna istinaden "Yüklenme Senedi" istenir. Yüklenme senedi, yaşlının aylık bakım ücretini ödeyememesi halinde aylık bakım ücretini ödemeyi taahhüt eden bir yakını tarafından doldurularak imzalanır.

c) Kuruluşa başvuran yaşlılar oda tercihini "tek kişilik" ve "çok kişilik" seçenekleri arasından yapar. Tek kişilik odaları sadece ücretli statüde başvuru yapabilen yaşlılar tercih edebilir.

ç) Başvuru sırasında tercih edilen çok kişilik oda tipi, yerleşme sonrasında tek kişilik olarak değiştirilemez. Başvuru sahibi giriş aşamasında kuruluş kurallarına uyacağına ilişkin imzaladığı taahhütname ile de bu kuralları peşinen kabul ettiğini beyan eder.

d) 1005 sayılı Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanun uyarınca İstiklal Madalyası verilerek maaş bağlanan kişiler, bu gelirlerinden başka hiçbir yerden aylık ve geliri olmamak şartıyla varsa eşleriyle birlikte huzurevinde ücretsiz olarak kalabilirler.

e) Kuruluşa buldukları sırada olağanüstü bir nedenle gelir ve varlıklarını kaybedenler ve kendilerine kanunen bakmakla yükümlü kimsesi bulunmayan ya da olup da yükümlüsünün ekonomik durumu yeterli olmayan ve bu durumu doğrulayan yaşlılar hakkında düzenlenecek sosyal inceleme raporuna dayanılarak, huzurevi hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanabilirler.

f) Tek kişilik odada ücretli olarak kalan yaşlıların ücret statülerinde değişiklik yapılmaz ancak çok kişilik servislerde kalmayı talep etmesi halinde, yaşlıdan dilekçesi alınarak uygun yer olması durumunda çok kişilik odada kalabilmesi sağlanır ve tek kişilik odaya tekrar geçiş yapmalarına izin verilmez. Tek kişilik odada kalıp, çok kişilik odaya geçiş yapmak istemeyen ve aylık bakım ücretini ödemeyen yaşlı içinse 53. Madde, c bendi hükümleri gereğince işlem yapılır.

g) Kuruluşa ücretsiz kabul edildikten sonra ücretlerini ödeyecek kadar mal ve geliri bulunduğu anlaşılanlar hakkında gerekli işlem uygulanmak üzere, konu Başkanlık Makamı'na intikal ettirilir. Yaşlının gelir sahibi olduğu tarihten itibaren yapılan masraflar kendilerine ödettilir ve bakım ücretliye dönüştürülür. Kararı kabul etmeyenler ise Başkanlık onayı ile huzurevinden çıkartılırlar ve tahakkuk yapılan borç haciz yoluyla yaşlıdan alınmak üzere hukuki süreç başlatılır.

ğ) Yaşlılardan, kuruluşa ilk kabullerinde, kaldıkları oda ücretinin bir aylık tutarı kadar depozito alınır. Herhangi bir nedenle kuruluştan ayrılmaları ve ölümleri halinde borçları varsa mahsup edilerek kalanı iade edilir.

Ücret tahsili

MADDE 51- (1) Yaşlı aylık bakım ücretlerinin tahsiline dair unsurlar aşağıda maddelenmiştir:

a) Kuruluşa her mali yılda belediye meclisince tespit edilen ücretler üzerinden yaşlıların yatak ve bakım masrafları her ayın ilk iş günü tahakkuk edilir. Oda ücret hesabı ve oda değişikliklerinin ücreti gün hesabına göre yansıtılır. Yaşlılara verilecek tahakkuk fişi ile hali hazırdaki durumlarına göre ödeyecekleri oda ücreti kendilerine tebliğ edilir.

b) Kurulusta ücretli olarak kalmakta olan yaşlılar kendilerine tebliğ edilen aylık bakım ücretini tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde ödemek zorundadırlar. Vade tarihi geçmiş ödemeler için günlük gecikme faizi uygulanır.

c) Kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin zamanında ücret yatırmayan yaşlıya takip eden ayın en geç 15'ine kadar yazılı uyarı yapılarak 7 (yedi) gün içinde ödeme yapması istenir ve tahsili sağlanır. Ödeme yapmamakta direnen ve son bir yıl içinde farklı tarihlerde 3 (üç) kez yazılı uyarı yapılan yaşlının Başkanlık Onayı ile çıkışı yapılır. Ücret tahsilatı sonrası yaşlının oda değişikliği ya da refakatçi ücreti gibi sebeplerle ortaya çıkan fark tahakkukları takip eden ay yapılacak tahakkuk hesabına yansıtılır.

ç) Kuruluşa ait oda ücretleri giriş/çıkış tarihleri itibarıyla kurumda kalınan gün sayısı kadar ödenir. Herhangi bir nedenle kurumdan çıkışı yapılan kişinin önceden yapmış olduğu fazla ödemeler hesaplanarak kişinin emanet hesabına aktarılır ve talebi halinde kendisine iade edilir. Vefat eden yaşlının emanet hesabına aktarılan fazla ödemelere ait iadeler meri mevzuat usullerine göre yapılır.

d) Yaşlı herhangi bir nedenle huzurevinden ayrıldığında veya ölümü halinde önceden ödenen odaya ait ücret talebi halinde kendisine vefat durumunda ise varisine geri ödenir. Bir aydan fazla peşin olarak alınan diğer ücretler ise iade edilir. Peşin olarak yapılan ödemelere, oda değişikliği, elektrikli cihaz adedi ve refakatçi ücreti gibi hesabı etkileyen unsurların yansması durumunda taraflar olası ücret farklarını kapatmakla yükümlü addedilir, fark tahakkuku için gerekli işlemler başlatılır.

e) Kurulustan çıkış işlemi yapan yaşlının borcu, en son yaptığı ödeme tarihinden çıkış tarihine kadar geçen süre esas alınarak tahakkuk ettirilir. Yaşlının vefatı ile ortaya çıkan bir borç söz konusuysa, öncelikle yaşlının yüklenicisi konumundaki kişi ya da yakınları ile iletişim kurularak borcun tahsil edilmesi talep edilir. Borcun tahsil edilememesi durumunda konu 1. Hukuk Müşavirliği'ne intikal ettirilir.

Harçlık, huzurevi aylığı, giyim ve tedavi yardımı

MADDE 52- (1) Kurulusta kalan ve hiçbir yerden geliri olmayan yaşlıların harçlık, huzurevi aylığı, giyecek ve tedavi ihtiyaçları aşağıda belirtilen şekilde karşılanır.

(2) Harçlık: 2022 sayılı kanun gereği Yaşlılık aylığından yararlınsın ya da yararlanmasın, huzurevine ücretsiz statüde kabulü yapılan tüm 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.

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

b) Harçlık verilmesine karar verilen yaşlıların harçlıkları, onay tarihini takip eden ilk aydan itibaren ödenir.

(3) Huzurevi Aylığı: Kurulusta ücretsiz statüde kalan ve 65 yaşın altında olması sebebiyle 2022 Yaşlılık Aylığı almayan ya da huzurevinde kalması sebebiyle 2022 sayılı kanun gereği Yaşlılık Aylığı'nın kesildiği tespit edilen ekonomik yoksunluk içerisindeki yaşlılara, sosyal inceleme raporlarına dayanılarak Huzurevi Müdürünün onayı ile her yıl Bütçe Kanunları ile tespit edilen memur maaş katsayısının 1620 gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktar kadar hiç bir kesinti yapılmaksızın net aylık verilir.

a) Aylıklar, Belediye Başkanlığınca ayrılan ödenekten huzurevi mutemedince hazırlanan bordroya göre saymanlıktan alınarak imza karşılığında yaşlıya aylık olarak ödenir.

b) Aylık verilmesine karar verilen yaşlıların aylıkları, onay tarihini takip eden ilk aydan itibaren ödenir.

(4) Giyim Yardımı: Kurulusta hiçbir yerden geliri olmayan yaşlıların ne şekilde giyecek yardımından yararlanacakları ve bu yardımın uygulanması ile ilgili hususlarda aşağıdaki hükümler çerçevesinde işlem yürütülür.

a) Kurulusta kalan ve hiçbir yerden geliri olmayan yaşlılara verilecek giyecek eşyasının türü, miktarı ve zaman aralıkları Yönetmeliğe ekli listede gösterilmiştir.

b) Giyecek yardımı aynı olarak verilir. Bu yardım karşılığında nakden bir ödemede bulunulmaz. Giyim eşyası standart beden ölçülerine göre kuruluşa satın alınır ya da huzurevi tarafından diktilir. Verilecek giyim eşyasının rengi, biçimi huzurevince tespit edilir.

c) Kuruluşun coğrafi durumu ve iklim şartları göz önüne alınarak kışlıklar en geç Eylül, yazlıklar en geç Mayıs, mevsimle ilgili olmayanlar Mart ayında verilir. Huzurevine yeni girişte yukarıda belirtilen aylar beklenmeden giyim eşyası verilir. Ancak giyim eşyasının verildiği tarih ile bu tip eşyanın genel olarak

verilmesi gereken tarih arasında kalan süre o eşya için tespit edilen kullanma süresinin 1/4 ünden az ise, ilk giyim eşyası verilmesini takip eden genel dağıtımında ilgiliye giyim eşyası verilmez.

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

d) Giyim eşyaları Kuruluş Müdürlüğüne bir tutanakla yaşlıya teslim edilir.

e) Kurulusta kalmakta iken diğer bir huzurevine nakledilen yaşlının nakil dosyasında kendisine verilmiş olan eşyaların cinsi, miktarı ve tarihi belirtilir. Verilmiş olan giyim eşyalarından kullanma süresi doluncaya kadar yenisi verilmez.

f) Kendisine teslim edilmiş bulunan giyim eşyasını sattığı tespit edilenlerden bu eşyanın tutarı harçlıklardan kesilerek bir yıl giyim yardımından yararlandırılmaz.

g) Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği Ek listesinde belirtilen eşyaların adetleri azami miktarlar olup uygulamada Huzurevi Müdürlüğü, ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli gördüğü takdirde eşyaları verme yetkisine sahiptir.

(5) Tedavi yardımı: Kurulusta kalıp da hiçbir yerden geliri bulunmayan, genel sağlık sigortası kapsamında olduğu tespit edilen yaşlıların Belediye Eşrefpaşa Hastanesinde ücretsiz bakılmaları esastır. Ancak Eşrefpaşa Hastanesinde tedavisinin mümkün olmadığı tespit edilmesi halinde, kamu kurum ve kuruluşlarına ait hastanelerde veya üniversite hastanelerinden birinde de tedavileri yaptırılır. Bu yaşlıların her türlü tedavi, ilaç, ortez, protez vb. ihtiyaçları doktor raporuna istinaden bütçeden ayrılan ödenekten karşılanır. Ayrıca yeşil karneler ile bakılan ücretsiz yaşlıların hastane, ilaç, ortez, protez vb. sağlık harcamalarından doğan katılım payları yine bütçeden ayrılan ödenekten karşılanır.

İzin durumu

MADDE 53- (1) Yaşlıların izin durumlarıyla ilgili uyulması gereken esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Gün içerisinde yaşlılar huzurevi dışına alışveriş ve gezmeye vb. gitmekte serbesttirler. Kurum dışında yatılı kalmaları durumunda Sosyal Servisten yazılı izin almaları gerekmektedir.

b) Yaşlılara normal olarak bir yılda süreli bir ay, toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla ayrılma izni verilebilir.

c) Huzurevi Müdürlüğüne yukarıdaki esaslar dahilinde verilen izin süresi sonunda kuruluşa dönmeyen ve herhangi bir geçerli mazereti bulunmadığı tespit edilen yaşlıların, ücreti ödenmiş olsa dahi, Başkanlık Onayı ile kuruluş ile ilişkileri kesilir.

Yaşlıların tasarruf ve kıymetli eşyalarının güvencesi

MADDE 54- (1) Yaşlıların tasarruf ve kıymetli eşyalarının güvence altına alınması aşağıdaki esaslar uyarınca yerine getirilir.

a) Yaşlılar para, mücevher ve diğer kıymetli eşyalarını emanete vermek istediklerinde iki görevli huzurunda tespit yapılır. İki nüsha halinde hazırlanan tutanak, kuruluş müdürünün onayına sunulur. Tutanağın bir kopyası yaşlıya verilir, diğer kopyası Sosyal Serviste saklanır.

b) Yaşlıların tasarruflarının bankada saklanması ile ilgili olarak kuruluş müdürlüğünden yardım talebinde bulunması halinde, o ildeki en yakın banka ile kuruluş müdürlüğü arasında protokol yapılır. Protokol uyarınca, bankaca görevlendirilen kişi tarafından ödemenin bizzat yaşlıya huzurevinde yapılması sağlanır.

c) Yaşlının emanetteki para miktarının, en düşük devlet memuru maaşını aşması durumunda, kuruluş müdürünün görevlendireceği iki kişi tarafından bir kamu bankasında yaşlının adına hesap açılır.

Sayım komisyonu

MADDE 55- (1) Huzurevlerinde Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre sayım yapmak üzere, her mali yılbaşında Belediye ilgili birimlerinin tayin edeceği üç kişilik bir sayım komisyonu kurulur. Bu komisyon, kurulusta mevcut her türlü demirbaş malzeme ve mefruşat ile erzak ve sair maddelerin sayımını yapar. Bu sayımda, mevcutların resmi kayıtlara göre fazlası, eksiği saptanır. Bozulan, çürüyen, kırılan ve dökülenler nedenleri ile beraber bir tutanakta gösterilerek, noksanlar Müdürlüğe bildirilir. Kullanılmayacak hale gelen eşya, malzeme, ilaç ve erzak hakkında usulüne göre kayıt silme işlemi uygulanır.

Ambardan erzak ve malzeme çıkarılması

MADDE 56- (1) Erzak, Taşınır Mal Yönetmeliğine ve aşağıdaki hükümlere göre ambardan çıkarılır:

a) Yaşlı ve personelin iâşesi için gerekli tüketim maddeleri günlük Taşınır İstek Belgesi ile ambardan

çıkartılır. Tüketim maddeleri günlük tabelası, kopyalı iki nüsha olarak düzenlenir. Kopyalı nüshası müteselsil numaralanarak çıkış belgesi olarak kullanılır.

b) Günlük tabela, hazırlayan sorumluların imzasından sonra, kuruluş müdürünün onayına sunulur. Erzak, ambar ve depo memuru ile ilgili personel huzurunda çıkarılıp ilgiliye teslim edilir.

c) Her iki nüshada da kullanılmayan haneler hazırlayan sorumlular tarafından kırmızı mürekkepli kalemle kapatılır.

ç) Ambardan çıkan ve ambara giren maddeler bilgisayar sistemi ile takip edilir.

d) Ambardan çıkacak diğer maddeler için kuruşlu çıkış belgesi tanzim edilir.

e) Servislerin ihtiyacı olan günlük ya da belirli sürede kullanılacak temizlik maddeleri, çeşit ve miktarı, servis hemşiresi tarafından ihtiyaç belgesi halinde Müdürlüğe verilir. Tüketim maddelerinin Taşınır İstek Belgesi ile ambardan çıkışı sağlanır. İstekte bulunan servis ya da birimlere dağıtılır.

f) Ambar ya da depolardan çıkacak diğer maddeler için de ihtiyacı olan servis ya da birimin istek belgesi düzenleyerek yönetime vermesi ve bunun usulüne uygun çıkış işleminin yapılması gerekir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Disiplin Hükümleri

Disiplin Kurulu

MADDE 57- (1) Disiplin kurulu oluşumu şu şekildedir:

a) Disiplin işleri huzurevinde oluşturulacak Disiplin Kurulu tarafından yürütülür. Disiplin Kurulu, Müdürün başkanlığında doktor, sosyal çalışmacı ve psikologlar arasından seçilecek birer temsilci ile o yaşlıdan sorumlu servis hemşiresinden oluşur.

b) Kurul yaşlıdan alınan savunmanın da yer aldığı yaşlı dosyasını değerlendirir, gerektiğinde olayla ilgili personel ve/veya yaşlıların görüşüne başvurulur.

c) Kurul oy çokluğu ile karar alır, oyların eşitliği halinde Kurul Başkanının oyu iki olarak değerlendirilir.

ç) Karara katılmayan üye muhalefet şerhi düşebilir. Yeterli ihtisas elemanı bulunmadığı takdirde Disiplin Kurulu başkanının uygun göreceği personelden seçilerek oluşturulur.

Disiplin Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 58- (1) Disiplin Kurulunca, kuruluş hizmetlerini gereğince yönetmeyi güçleştiren, huzurevinin huzur ve sükûnunu, çalışma düzenini bozan fiilleri işleyen ve Yönetmelikle ve yönetimce konulan kurallara uymayan yaşlılara ceza verilir.

(2) Disiplin Kurulu, fiilin niteliğine göre uyarma, oda, kat ve blok değiştirme, kuruluştan çıkarma cezalarından birini verir.

Disiplin cezaları

MADDE 59- (1) Uyarma: Yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır;

a) Temizlik kurallarına uymamak, kılık ve kıyafetine dikkat etmemek,

b) Diğer yaşlılarla ve personelle geçimsiz olmak,

c) Gerçeğe dayanmayan şikâyet ve başvuruda bulunmak,

ç) Görevli personelin işini yapmasını engelleyici davranışlarda bulunmak,

d) İzinsiz huzurevini terk etmek,

e) Ahlak dışı davranışlarda bulunmak,

f) Kuruluşa alkol ve uyuşturucu madde getirmek, kullanmak ya da alkollü olarak huzurevine girmek,

g) Kuruluş araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,

ğ) Bina veya oda içerisinde sigara içmek.

h) Oda içerisinde gaz ocağı, tüpgaz, elektrik ocağı vb. ısıtıcıları kullanmak.

1) Yönetmeliğin 14-c maddesinde yazılı bez, ortez, protez vb. karşılamayan hasta yada vasisine uyarı cezası verilir.

(2) Oda, kat ve blok değiştirme: Yaşlının kendi isteği dışında, oda, kat ya da bloğunun değiştirilmesidir. Bu durum kendisine yazı ile bildirilir. Bu cezayı gerektiren fiiller ve haller şunlardır.

- a) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve davranışları iki kez tekrarlamak,
- b) Diğer yaşlılara kötü muamelede bulunmak,
- c) Ateşli silah ve tehlikeli görülen alet bulundurmak,
- ç) Kuruluş personeline haksız ve kötü muamelede bulunmak,
- d) Kuruluş araç, gereç ve eşyasına kasıtlı olarak zarar vermek,
- e) Ahlak dışı davranışlarda bulunmak,
- f) Dilencilik ve hırsızlık yapmak,
- g) Kuruluş yönetimi hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, huzurevi aleyhinde resmi makamları gereksiz taciz etmek, huzurevi görevlileri ve yaşlıları hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yapmak,
- ğ) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar ve zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.

(3) Kuruludan çıkarılma: Yaşlının bir daha huzurevine alınmamak şartı ile çıkarılmasıdır. Bu cezayı gerektiren fiiller ve haller şunlardır:

- a) İdeolojik ve siyasi amaçlarla huzurevinin sükûn ve çalışma düzenini bozmak, işi engellemek ve bu amaçlarla toplu harekette bulunmak ya da başkalarını tahrik ve teşvik etmek ya da yardımda bulunmak,
- b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi, ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant, vb. dağıtmak, bulundurmak ya da bunları huzurevinin herhangi bir yerine asmak ya da teşhir etmek,
- c) Devletin itibarını düşürecek ve 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanuna aykırı davranmak,
- ç) Alkol ve uyuşturucu madde kullanması nedeniyle daha önce iki kez uyarı ve iki kez oda, kat, blok değiştirme cezası uygulandığı halde davranışında ısrar etmek,
- d) Görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak, diğer huzurevi sakinlerine ve personele karşı şiddet kullanmak,
- e) Kuruluda üçüncü kez oda, kat, blok değiştirme cezası almak,
- f) Doktor raporu ile akıl hastalığına yakalandığı tespit edilip diğer kişilerin (yaşlı, personel, ziyaretçi) can güvenliğini tehdit etmek,
- g) Türk Ceza Kanunu uyarınca ağır hapis ve hapis cezasını gerektiren fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak.

Disiplin cezası uygulanması

MADDE 60- (1) Disiplin cezası uygulanmasında aşağıdaki esaslar uygulanır;

a) Yaşlıya disiplin kurulu kararına dayanarak verilecek cezalardan uyarı ile oda, kat, blok değiştirme cezaları Kuruluş Müdürlüğüne uygulanır. Disiplin kurulunca yaşlılar hakkında Huzurevinden çıkarma kararının alınması halinde karar bir hafta içerisinde olay dosyası ile birlikte son karar mercii olan Belediye Başkanlığına gönderilir. Belediye Başkanının onayı ile yaşlı huzurevinden çıkarılır. Çıkarılma kararının tebliğinden itibaren yaşlıya 10 (on) gün süre verilir. Başkanlık Onayı ile çıkarılan yaşlı huzurevine tekrar alınmaz.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hususlar

Genel hususlar

MADDE 61- (1) Kuruluda kalan yaşlılar bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar. Yaşlının uyması gereken kurallar, kuruluş müdürlüğüne bu yönetmelik çerçevesinde yayımlanan emir ve talimatlarla düzenlenir. Kuruluşun özelliklerine göre düzenlenen yaşlı odaları ve diğer bölümlerden yararlanılması konusunda uyulması gereken müşterek hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yaşlı odaları tek kişilik veya iki, üç, dört kişilik olabilir. Evli yaşlıların kalması için ayrıca daire ya da odalar düzenlenebilir.
- b) Genel olarak odalar kuruluş yönetimince döşenir. Zorunlu ihtiyaç halinde Huzurevi Müdürünün onayını alarak, odaları kendi eşyaları ile döşeyebilirler.
- c) Yaşlıların odalarında ateşli silah, kimyasal madde ve tehlikeli görülen aletleri bulundurmaları yasaktır. Yaşlıların odalarında, dolaplarında ateşli silahlar, tehlikeli görülen aletler bulunması halinde idarece

el konarak bir komisyon huzurunda imha edilir ya da adli mercilere bildirilir.

ç) Kurulusta kadınlarla erkekler ayrı katlarda ya da aynı katlarda ayrı bölümlere yerleştirilir. Oturma odaları, yemekhaneler, kitaplık, iş atölyeleri ve bahçelerden yaşlılar ortaklaşa yararlanırlar.

d) Yaşlılar kedi, köpek vb. hayvanları huzurevinde idarece uygun görülen yerlerde besleyebilirler. Bunun dışında herhangi bir yerde (servis içi, oda vb.) kedi, köpek vb. hayvanları besleyemezler. Kuruluşa ait olan kuş kafesleri ve akvaryumlar, kuruluş müdürlüğünün uygun gördüğü yerlerde korunurlar.

e) Yaşlılar sabah kahvaltılarında, yemeğe, dinlenme salonları ve bahçeye giyimli olarak giderler. Huzurevi içinde pijama ve sabahlık gibi giysilerle dolaşamazlar.

f) Yönetimce belirlenen kahvaltı, yemek ve çay saatlerine yaşlıların uyması zorunludur.

g) Ücretli yaşlıların alt bezi masrafları kendilerince ya da yakınlarınca sağlanır.

ğ) Yaşlılar katlarda bulunan yaşlı mutfaklarından yararlanırlar. Odalarında gaz ocağı, tüpgaz, elektrik ocağı vb. ısıtıcıları kullanmaları yasaktır.

h) Yaşlıların huzurevi eşyalarına zarar vermeleri halinde zarar kendilerinden tanzim ettirilir.

ı) Yaşlı, personelle ve diğer yaşlılarla para alışverişinde bulunamaz.

i) Gerek duyulduğu hallerde yaşlıya haber verilmeksizin Sosyal Servis, Servis Hemşiresi ve Servis Personelinden oluşturulacak bir kurul ile kuruluş müdürlüğünün bilgisi dahilinde hizmet alan yaşlının odası ve dolapları aranabilir.

Ziyaretçiler

MADDE 62- (1) Yaşlılar huzurevinin düzenini bozmayacak şekilde aşağıdaki esaslara göre ziyaretçi kabul edebilirler.

a) Yaşlı yakınları yaşlıların yaşadıkları bölümlere ve odalara kabul edilmez, Müdürlüğün belirlediği bölümlerde görüşme yapılabilir.

b) Huzurevine yapılacak toplu ziyaretler için Sosyal Servisten randevu alınmalı ve dilekçe ile başvurulmalıdır.

c) Genel ve toplu ziyaretler azami olarak üç saattir.

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

Vaka tartışma ve değerlendirme

MADDE 63- (1) Kurulusta ayda bir ya da ihtiyaç duyulan zamanlarda Vaka Tartışma ve Değerlendirme toplantıları yapılır. Müdür, Müdürün bulunmadığı zamanlarda vekilinin yönetiminde yapılacak bu toplantılara sosyal çalışmacı, tabip, psikolog, diyetisyen, hemşire ve uygun görülecek diğer personel katılır.

(2) Toplantılarda çeşitli davranış bozuklukları gösterip, psiko-sosyal sorunları nedeni ile huzurevine uyum gösteremeyen yaşlıların durumları ayrıntılı şekilde ele alınarak, sorunların çözümüne ilişkin tartışmalar yapılır. Tartışılan vakalar rapor haline getirilerek serviste saklanır.

Araştırma, inceleme, istatistik

MADDE 64- (1) Müdürlükçe geliştirilen standart formlar uygulanarak istatistikî bilgiler geliştirilir. Bu bilgiler Belediye Başkanlığına ulaştırılır. Mesleki uygulamalar ve vaka çalışmalarının yanı sıra her huzurevinde yaşlılar ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapılır. Uygun görülenler imkânlar ölçüsünde gizlilik prensibine sadık kalınarak yayınlanabilir.

İkram

MADDE 65- (1) Kurulusta düzenlenecek sosyal faaliyetlerde ikram gerektiren yiyeceklerin cins ve miktarı Huzurevi Müdürünün tespiti ile günlük iâşe ve tabela cetveline geçirilerek sipariş verilir, görevlendirilecek personel tarafından en iyi şekilde ikram sağlanır.

Beslenme

MADDE 66- (1) Beslenmenin niteliği ve yemek servisi ile ilgili hususlar aşağıda belirlendiği şekilde uygulanır.

a) Kurulusta tüm personele öğle yemeği, sürekli olarak kurulusta kalanlara, nöbetçilere üç öğün yemek ve vardiya uygulanan personelin çalışma süresine isabet eden öğünlerde yemek verilir. Sürekli iâşeye tabi olan personelden izin, hastalık ve diğer sebeplerden bir günden fazla huzurevinden ayrılmış bulunanların ayrıldıkları günlere ait istihkakları tabeladan çıkarılır.

b) Sağlığı nedeniyle özel bir rejime tabi tutulması gerekmeyen yaşlılara normal iâşe sistemi uygulanır.

c) Kurulusta, hastalıkları nedeni ile kendilerine özel rejim hazırlanması gerekenlere, tabibin tavsiyelerine göre diyetisyen tarafından diyet hazırlanır.

ç) Hastalığı olmayan yaşlılar, yemeklerini yemekhaneye giderek yerler. Hasta olan yaşlıların yemekleri odalarına veya bağımsız bölümlerine götürülür. Kendi kendilerine yemek yiyemeyenlere görevlilerce yardım edilir.

Kıyafet

MADDE 67- (1) Kuruluş personelinin Devlet Memurları Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak hizmetin gereklerine uygun olarak giyinmeleri sağlanır.

Kurulusta sürekli ikamet

MADDE 68- (1) Hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak bakımından idarece gerekli görülen personelin huzurevinin şartları göz önünde bulundurularak Başkanlığın onayı ile sürekli ikametlerine izin verilir.

Bağışlar

MADDE 69- (1) Kurulusta yapılacak aynı bağışlar Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 16. maddesine göre, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Bağış ve yardım yolu ile edinilen taşınırların giriş işlemlerinde aşağıdaki esaslar uygulanır.

a) Değeri belli olmayan veya bedeli belirtir faturası bulunmayanların değeri, Harcama Yetkilisinin onayı ile kurulan, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin de katıldığı ve en az üç kişiden oluşan değer tespit komisyonu tarafından tespit edilen bedel üzerinden, değeri belli olanlar bu değer üzerinden, faturası bulunanlar ise fatura bedeli üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

b) Taşınır işlem Fişi dört nüsha düzenlenir. Birinci nüsha bağış yapana verilir, ikinci nüsha Muhasebe Şube Müdürlüğüne, üçüncü nüsha Taşınır Mal Kayıt ve Takip Şube Müdürlüğüne gönderilir, dördüncü nüsha dosyalanır.

c) Yaşlılara verileceklerin, sosyal servişçe dağıtımı yapılır.

ç) Nakdi bağışlar ise katma bütçeye gelir kaydedilmek üzere, bağış sahibinden dilekçe alınmak suretiyle başkanlık onayı alınarak Gelirler Şube Müdürlüğüne vizesine yatırılır.

Giderler

MADDE 70- (1) Sosyal Yaşam Kampüsü Zübeyde Hanım Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi ve bağlı birimlerinin işleyişi ile ilgili her türlü gider; Huzurevi Şube Müdürlüğü'nün ödeneğinden karşılanır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 71 (1) Bu yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 72- (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Yasanın 18/m maddesine göre İzmir Büyükşehir Belediyesi'nce kabul edilmesini müteakip belediyenin ilgili ilan panosunda ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 73- (1) Bu yönetmeliğin hükümlerini İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.