

Ödemiş Belediye Meclisi

Karar Tarihi : **04/02/1988**

Karar Sayısı : **5**

Yayın ve Yürürlük Tarihi : **06/02/1988**

**T.C.
ÖDEMiŞ BELEDİYESİ
HUZUREVİ MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ HİZMET YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

**BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak**

Amaç

Madde 1- Meclis Bu Yönergenin amacı Huzurevinin çalışma usulleri, personelin görev ve yetkileri ile gelir, giderler ve diğer mali işlemlerin ne şekilde yürütüleceğini, sorumlularının kimler ve sorumluluklarının neler olduğunu belirtir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Sosyal ve Ekonomik yoksunluk içinde olan, muhtaç ve yaşlı kimseleri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamakla görevli ve yükümlü olan Ödemiş Belediyesine bağlı Huzurevlerini kapsar.

Yasal dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 1580 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin 45. fıkrası ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun 9.maddesinin (g) fıkrası ile 34 ve 35 nci maddeleri gereğince düzenlenen Yönetmeliğin 8.maddesinin (c) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ KISIM

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

a) Huzurevi Sosyal ve Ekonomik yoksulluk içinde bulunan, devletin himaye ve bakımına muhtaç, yaşlı, bedenen sakat olan ve tam teşekküllü sağlık kuruluşundan bakımı gerektiği sağlık kurulu raporunu haiz vatandaşların, bir huzur ortamı içinde bakılması, korunması, sağlık yönüyle kontrol altında tutulması, sosyal ve ekonomik ihtiyaçlarının giderilmesini amaçlayan hizmet kurumudur.

b) Ekonomik Yoksulluk: Kişinin güncel yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilecek maddi imkanlardan yoksun olması halini,

c) Sosyal Yoksulluk: Kişinin, sosyal ilişkilerini düzenleyebileceği bir ortam içinde bulunmaması ve yakını olsa dahi, bu yakınının o kişiye yardım edecek olanaklardan yoksun olması halini,

d) Yaşlı Sosyal ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olup, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç yaşlı statüsündeki kişiyi,

e) Bu Yönergede, BAŞKANLIK sözcüğü ile Ödemiş Belediye Başkanlığı Müdürlük sözcüğü ile HUZUREVİ MÜDÜRLÜĞÜ kastedilmektedir

Temel ilkeler

Madde 5- Huzur evlerinin amacı huzurevi sakinlerinin "bakımlarını, sağlamak, bedensel ve ruhsal sağlıklarını korumak ve kontrol ettirmek, sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirmek, kabiliyetleri oranında üretken hale getirmek, yaşamlarını huzur, güven, sağlık ve mutluluk içinde sürdürmelerini sağlamaktır.

Bunun için.

a) Sakinlerin bedensel ve ruhsal ve sosyal ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılamak,

b) Sakinlerin ilgilenebilecekleri uğraşı alanlarını araştırmak, bunlara uygun üretici ve yaratıcı alanlar sağlamak,

c) Boş zamanlarını değerlendirmek ve yaşamlarını huzurlu, yararlı ve mutluluk içinde sürdürebilmeleri için imkanlar hazırlamak suretiyle yaşama arzu ve isteği uyandırmak,

d) Yaşlıların kişiliğine, özgürlüğüne, ihtiyaçlarına, düşünce ve inançlarına saygı göstermek, temel ilke olarak Müdürlüğün görevidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Birinci Kısım

Görev, yetki ve sorumluluklar

Kuruluş

Madde 6- Huzurevinde koordinasyon ve değerlendirme kurulu sosyal servis ile ilgili yasalar gereği mali işlerin gerekli kıldığı komisyon ve kurullar bulunur, kuruluştan ihtiyaca göre Ödemiş Belediye Başkanlığınca hazırlanacak standart kadro yönetmeliğinde belirtilen sayı ve niteliklere uygun olarak Müdür, Sosyal Hizmet Uzmanı, Tabib, Psikolog, Diyetisyen, Fizyoterapist, Hemşire, Hemşire Yardımcısı, Teknisyen, Genel İdare ve Yardımcı Hizmetler sınıfından olmak üzere çeşitli personel istihdam edilir.

Koordinasyon ve değerlendirme kurulu

Madde 7- Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu Müdür, Sosyal Hizmet Uzmanı, Tabib, Psikolog, Diyetisyen, Fizyoterapist ve Hemşireden oluşur. Birden fazla ihtisas elemanı olduğunda kendi aralarında bir temsilci seçilir. Kurulun Başkanı Müdür, bulunmadığı zaman vekildir. Kurul her ay toplanır. Kurulun her toplantısında alacağı kararlar bir raporla Huzurevi Müdürlüğüne verilir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantı raporları her türlü denetimde görülmek üzere dosyalanır ve saklanır.

Kurulun görevleri

a) Huzurevinin yıllık çalışma programlarını hazırlamak, 6 ayda bir uygulamadan alınan sonuçları değerlendirmek, çalışma ve değerlendirme raporlarını Huzurevi Müdürlüğüne sunmak.

b) Her ay yapılan toplantılarda o ay içerisindeki faaliyetleri gözden geçirmek, yaşlıların ihtiyaç ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin teklifleri incelemek ve karara bağlamak.

c) Huzurevi hizmetlerinin daha iyi bir duruma gelebilmesi ve personelin eğitimi ile yaşlılara daha iyi hizmet verilebilmesine ilişkin çalışmaları belirlemek,

d) Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayacak nitelikte işbirliği ve iş bölümü esaslarını görüşmek ve Müdürlüğe teklif şeklinde vermek.

Sosyal servis

Madde 8- Huzurevinde mesleki çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere Sosyal Hizmet Uzmanları ve Psikologlardan oluşan bir Sosyal Servis kurulur. Servis çalışmalarını Müdür, bulunmadığı zaman vekilinin yönetiminde yürütür.

Servis görevlileri

a) Yaşlıların huzurevine kabulü ile gerekli bakım ve korunmasına ilişkin hizmetleri yürütmek.

b) Toplumla ilişkilerin ve gönüllü çalışmaların Huzurevi amaçları doğrultusunda yönlendirilmesini ve çalışmaların bir program dahilinde uygulanmasını sağlamak.

c) Yaşlılara ilişkin psiko sosyal programları Huzurevi ve çevre koşullarını dikkate alarak hazırlamak ve Müdürün onayından sonra uygulamak ve değerlendirmek.

d) Yaşlıların yakınları ve akrabaları ile olan ilişkilerini sağlamak.

e) Yaşlıların hukuki sorunlarının çözülmesinde yardımcı olmak.

Personelin görev ve yetkileri

Yönetim Hizmeti Görevlileri

Madde 9- Müdürün Görev ve Yetkileri;

a) Huzurevinin İdari ve teknik tüm işlemlerini ilgili Yasa, Tüzük, Yönetmelik ve ödemiş Belediye Başkanlığı tamimlerine göre yürütmek,

b) Huzurevindeki yaşlıların en iyi şekilde bakım ve korunması ile sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümünü sağlamak ve denetlemek.

c) Huzurevinin çalışma programları ve nöbet çizelgelerini düzenlemek ve onaylamak, uygulamak.

d) Huzurevinin yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve Ödemiş Belediye Başkanlığına sunmak.

e) Huzurevinin çeşitli ödeneklerinin amacına uygun harcanmasını, alım satın işlerini Huzurevinin ihtiyaç ve özellikleri ile konuya ilişkin esasları göz önünde bulundurmak, düzenlemek

f) Huzurevi personelinin özlük dosyalarının tutulmasını ve buna ilişkin her türlü işlemlerin günü gününe yürütülmesini sağlamak.

g) Ambar, ayniyat, depo ve yazı işlerinin yürütülmesini sağlamak, Huzurevi görevlilerinin süreli veya süresiz ayrılması ya da görevinin değişmesi halinde ayniyat sayım ve devir teslim işlerini genel hükümler içinde tamamlamak.

h) Her yıl Huzurevinin çalışması ihtiyaçları ve karşılaşılan sorunları kapsayan bir rapor hazırlanarak ödemiş Belediye Başkanlığına sunmak.

i) Huzurevine kabul edilen, çıkarılan, ayrılan, başka huzurevine nakli yapılan ve ölenlerin kimliklerini tespit ile yıl içinde rapor düzenlemek.

j) Huzurevinin tahakkuk memuru ve Satmalına Komisyonu Başkanı olarak ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

k) Huzurevi personelinin yasa, tüzük, yönetmelik ve tamimler uyarınca, tutum, davranış, kılık kıyafet vb. özellikleri izleyerek gerekli denetimleri yapmak.

l) Müdürün bulunmadığı hallerde genel esaslara göre görevlendirilecek memur vekaleten Müdürün görevlerini yürütür.

Sosyal Servis Görevlileri

Madde 10- Sosyal Hizmet Uzmanının Görev ve Yetkileri;

a) Huzurevine girmek için başvuran yaşlıların Sosyal incelemelerini yapmak, gerekli evraklarını hazırlamak ve kendi görüşü ile birlikte müdüre sunmak,

b) Yaşlıların Huzurevine alışmasını ve uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan yaşlıların sorunlarının saptanması ve çözümü için diğer meslek elemanları ile işbirliği yapmak.

c) Sosyal servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programların hazırlanmasında ve uygulanmasında görev almak,

d) Yaşlıların ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümlenmesine yardım amacıyla "Sosyal kişisel çalışma" ve "Sosyal Grup çalışması" yöntemleri aracılığı ile mesleki uygulamaları gerçekleştirmek ve bunlarla ilgili gerek raporları düzenlemek,

e) Yaşlıların ilgilerine göre zamanlarını değerlendirici eğlence programları, geziler, el işleri, bahçe işleri vb faaliyetler düzenlemek.

f) Yaşlıların Huzurevi içinde, dışında ve yakın çevresiyle olan sosyal ilişkilerini düzenlemek ve geliştirilmesine yardımcı olmak.

g) Kamu ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak.

h) Huzurevinin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, istatistiki bilgiler toplamak ve değerlendirmek.

Sosyal hizmet uzmanı bütün bu çalışmalarını diğer meslek elemanları ile ekip çalışması halinde Sosyal Servis bünyesinde yürütür.

Madde11- Psikologun Görev ve Yetkileri:

a) Huzurevine girmek için başvuran yaşlıların psikolojik incelemelerini yapmak.

b) Yaşlıların huzurevi yaşantısından doğan uyum bozukluklarını saptamak ve bu sorunları yaşlı ve yakın çevresi ile mesleki ilişkiler kurarak çözümlenmeye çalışmak,

c) Yaşlıların ruhsal özelliklerini ve huzurevindeki uyum aşamalarını gözleyerek gözlem ve bulguları içeren bir dosya tutmak,

d) Huzurevi hizmetlerinin geliştirilmesi için gerekli mesleki inceleme ve araştırmalar yapmak, istatistiki bilgiler toplamak ve değerlendirmek.

e) Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak.

Psikolog, bütün bu çalışmalarını diğer meslek elemanları ile ekip çalışması halinde Sosyal Servis bünyesinde yürütür.

Sağlık Hizmetleri Görevlileri

Madde 12- Tabibin Görev ve Yetkileri;

a) Huzurevinin 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 personel muayenelerini yapmak, hastaneye yatırılması gerekenlerin sevkini sağlamak ve izlemek.

d) Huzurevinin ihtiyaı olan ilların temini ile kullanılması ve korunmasını sağlamak.

e) Görevi ile ilgili araç ve gereçlerin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak ve her an hizmete hazır nalda bulundurmak,

f) Huzurevi personelinin genel hijyen kurallarına uyup uymadığını ve diğer sağlık personelinin görevlerini yapıp yapmadığını kontrol etmek.

g) Kendi alanında yönetimin uygun göreceği konularda ve zamanlarda personel ve yaşlılara seminer ve konferanslar düzenlemek.

h) Yasa, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak tabiplik sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinden Müdüre karşı sorumludur. Huzur evi personelinin yaşlı bakımı konusunda eğitimini sağlamak.

Madde 13- Fizyoterapistin Görev ve Yetkileri;

a) Yaşlıların Tabip tarafından tespit edilen fizyoterapiye ilişkin tedavilerini yapmak, izlemek, yaşlıların tedavileri huzurevi imkanlarıyla gerçekleşmediğinde hastaneye şevkine yardımcı olmak ve izlemek.

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

c) Tedaviye alınan yaşlıların kayıtlarını tutmak.

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

e) Yasa, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak

f) Rehabilitasyonu gereken hastaları rehabilite etmek.

Fizyoterapist, sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde tabip ve diğer sağlık personeli ile işbirliği yapar ve Müdüre karşı sorumludur.

Madde 14- Diyetisyenin Görev ve Yetkileri;

a) Yaşlıların beslenmelerine ilişkin program ve cetvellerin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

b) Hasta yaşlıların beslenmesinde tabibin gtlerine göre yemek listesini hazırlamak.

c) Mutfakta hazırlanan yemeklerin kalite ve ısılarının bozulmadan servis gelmesini ve yaşlılara dağıtılmasını sağlamak.

d) Günlük tabelaya göre çıkan yada bağış olarak gelen erzak ve gıda maddelerinin numunelerinin hijyen şartlarına uygun yerde 24 saat kavanozlarda korunmasını sağlamak.

e) Yemek servis bölümünün ve mutfağın hijyen şartlarına uygun olmasını mutfak personelinin gerek iş temizliğine uymasını ve eğitimini sağlamak.

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

g) Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ve ilgili görevleri yürütmek.

h) Mutfak personelinin çalışma gün ve saatleri ile çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde yönetime yardımcı olmak.

Diyetisyen, gıda maddelerinin kabulünde oluşturulan Muayene Komisyonunun tabii üyesidir. Görevlerinde Müdüre karşı sorumludur.

Madde 15 – Hemşirenin Görev ve Yetkileri;

a) Huzurevi Tabibi ve Fizyoterapistin yardımcısı olup, revirin yönetimi, ilaçların korunması ve kullanılmasından sorumlu olmak,

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

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

d) Yaşlıların gerekli ilaçları kullanmalarını sağlamak, enjeksiyonlarını yapmak, bunları Hemşire notuna ve zaman belirleyerek kaydedip imzalamak.

e) Yaşlıların ve odaların genel temizliğini sağlamak.

f) Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliğinden (Saç tuvaleti, el ve ayak tırnaklarının temizliği, yaşlı yataklarının yapılması ve düzeltilmesi vb.) sorumlu olmak ve gördükleri noksanlıkları bizzat gidermek.

g) Diyetisyen bulunmadığı zamanlarda yemek servis bölümünün ve mutfağın hijyen şartlarına uygun olmasını, mutfak personelinin gerekli temizliğe uymasını ve eğitimini sağlamak.

Başhemşire tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Madde 16- Hemşire Yardımcısının Görevleri;

Hemşire Yardımcıları, hemşirelerin yardımcısı olarak çalışırlar. Gerektiğinde doğrudan doğruya hemşirenin görevlerini de yürütürler.

Madde 17- Ayniyat Saymanının Görev ve Yetkileri;

a) Huzurevinin ayniyat işlemlerini (Döner Sermaye hariç) mevcut, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defterleri tutmak.

b) Ayniyat kalıt, defter ve belgelerini saklamak.

c) Ambar ve depo memuru yok ise ambar ve depo memuru görevini yapmak.

- d) Ambar işlemlerini kontrol etmek.
- e) Yetkililerce verilecek diğer işlemleri yapmak.

Ayniyat Saymanının izinli olarak görevinden ayrılması halinde bu görev huzurevinin kefalete tabi memurlarından birine Müdüre verilir.

Madde 18- Ambar ve Depo Memurunun Görevleri;

- 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.
- d) Ambara giren malzeme ve malları tasnif etmek ve iyi bir şekilde muhafaza etmek.
- e) Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanan alındı karşılığında ilgililere vermek.
- f) Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek.
- g) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek,
- h) Ambar mizanlarını çıkarmak ve muhasebe ile uygunluğunu sağlamak. Emanet eşya deposuna konulacak eşyaların muhafazalarından sorumludur.
- i) 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.
- j) Sayman ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak. Ambar ve depo memurunun görevden ayrı kaldığı hallerde ayniyat saymanı hakkındaki esaslar uygulanır.

Ambar ve depo memuru Ayniyat Saymanının mutemedidir.

Ayniyat ve Ambar ve Depo Memurları ayniyat ve ambar işlemlerinden dolayı müteselsilen sorumludurlar.

Madde 19- Satın alma Memurunun Görevleri;

Huzurevinde görevli memurlardan birisi Müdür tarafından satın alma memuru olarak görevlendirilir ve aşağıda belirtilen görevleri yürütür.

- a) Yürürlükte]ti mevzuata uygun olarak Huzurevi Müdürünün emirlerine göre satın alma ile ilgili işlemleri yapmak.
- b) Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde elinde bulunan avanstın ödemek suretiyle satın alınması gerekli ihtiyaçların alımını yapmak, avansın usulü dairesinde mahsubunu yaptırmak.
- c) Alımı kendisine emredilen malları ayrıntılarıyla aynı bir deftere kaydetmek.

Madde 20- İaşe Memurunun Görevleri;

Huzurevinde görevli memurlardan birisi Müdür tarafından İaşe Memuru olarak görevlendirilir. Huzurevinde varsa Diyet Uzmanı, yoksa Huzurevi Müdürü'ne bağlı olarak çalışır ve aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Yaşlıların, tabip ve diyetisyen tarafından yazılan rasyon cetvellerini toplamak.

b) Yemeğe müstahak olan personelin mevcudu ve çalışma sistemine göre kahvaltı ve yemek öğünlerini dikkate alarak personel durumunu hesaplamak suretiyle günlük tüketim maddeleri tabelasını düzenlemek, Huzurevi Müdürünün tarif ettiği kontrol ve diyet uzmanına yoksa Huzurevi Müdürüne vermek.

Madde 21- Diğer Hizmet Görevlileri;

Huzurevinde görevli teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, aşçı, bahçıvan, çocuk ve yaşlı bakıcısı, çamaşırcı, ütücü, odacı, bulaşıkçı ve diğer personelin Huzurevi İdaresinin verdiği her çeşit işi görür ve sorumluluğunu taşır.

İKİNCİ BÖLÜM İKİNCİ KISIM

Madde 22- Huzurevinde, binanın fiziksel şartlarına ve iskanına uygun olarak yatak odaları, oturma salon ve köşeleri ile sosyal amaçlı salonlar, yemekhane, mutfak, yaşlı mutfağı, revir, banyo, çamaşırhane ve depo ile diğer bölümler bulunur.

Bu bölümler huzurevinin fiziksel şartları ve imkanları göz önünde tutularak Yönetmelikle belirlenen standartlar çerçevesinde döşenir. Bu bölümler ve yaşlı odaları haşerelere karşı sürekli olarak yaşlı ve yiyeceklere zarar vermeyecek şekilde belirli aralıklarda ilaçlanır. Pencere ve kapılara haşereler için tedbir alınır.

Madde 23- Yatak odaları;

a) Yatak odalarının Huzurevinin bulunduğu iklim şartları, fiziki şartları ve imkanlar dikkate alınarak ev ortamına sahip bir şekilde döşenmesine Özen gösterilir.

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

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

Madde 24- Oturma Salon ve Köşeleri;

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

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

Oturma salon ve köşeleri ev ortamı şeklinde döşenir.

Madde 25- Sosyal Amaçlı Salonları;

Huzurevinin imkanları ölçüsünde, yaşlılar zamanlarını Değerlendirme faaliyetlerini sürdürecekleri salon veya odalar düzenlenir.

Huzurevinin imkanları ölçüsünde yaşlıların zamanlarını değerlendirmeleri amacı ile;

a) El becerileri atölyesi,

b) Sosyal faaliyetlerinin sürdürüleceği salon veya odalar düzenlenir.

Madde 26- Yemekhane;

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

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

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

d) Pencereerde tül ve perde bulunur ve genel olarak rahat ve huzurlu yemek ortamı sağlanır.

e) Yaşlıların yemekhaneye temiz, düzgün giyimli gelmeleri ile yemek sofrası temizliklerini yapabilmeleri için gerekli imkanlar ve bu konuda görevlilerin yardımı sağlanır.

Madde 27- Mutfak;

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

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

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

d) Yemek pişirme ve serviste kullanılan araç ve gereçler sağlığa zarar vermeyecek malzemeden seçilir,

e) Mutfakta, günlük kuru erzak, sebze ve meyve, ekme, et, temizlik malzemesi vb. malzemelerin muhafazası için malzemelerin cinsine uygun nitelikte ayrı dolaplar bulundurulur.

f) Etlerin doğrandığı tezgahı ve kıyma makinesi işin bitiminden sonra temizlenip tuzlanarak üstü kapatılır.

g) Mutfak her gün belirli aralıklarla yıkanır, sürekli temiz ve düzenli olması sağlanır. Haşerelere karşı belirli aralıklarda ilaçlama yapılır.

h) Teknik kokularının bina içine dağılmasını önlemek için gerekli havalandırma düzeni sağlanır.

ı) Mutfak personelinin görevlerine uygun olacak şekilde her zaman temiz ve düzenli giyinmeleri sağlanır.

i) Mutfak personelinin 6 ayda bir Doktor muayenesi ve genel sağlık kontrolü yaptırılır.

j) Soğukta korunması gerekli et, sebze, meyve vb. yiyecekler ile bağış gelen yiyeceklerin korunması için ihtiyaç nispetinde soğuk hava deposu bulundurulur.

k) Huzurevi sakinleri istedikleri zaman çay, kahve ihtiyaçlarını karşılamak için mutfak araç ve gereçlerinden istifade edebilirler.

Madde 28- Revir;

a) Revirde gerekli tıbbi araç ve gereçler ile yeteri kadar hasta yatağı bulunur.

b) Bulaşıcı hastalığa yakalanan ya da hastalığı ağırlaşan yaşlılar revir kısmına alınır ve tedavileri burada sağlanır.

c) Revirin sağlık hizmetleri ve kayıt işleri Tabibin direktifleri doğrultusunda Hemşire tarafından yurutedulur.

d) Revirin sağlık gereçleri Hemşire tarafından teslim alınarak korunur ve her zaman hizmete hazır halde bulundurulur.

e) Revirde, protokol ve hasta tedavi defteri tutulur, ilaç kullanımı kaydedilir.

f) Revirde kalanlar için konulun teşhisi ve yattığı günden çıktığı güne kadar hastalığın seyrini, yapılan tedavi şekillerini ve ilaçları gösterir müşilhade kaydı tutulur.

g) Revir yeteri kadar ışık almalı, duvar ve yerleri temizlenebilir nitelikte olmalı, yeterli havalandırma ve ısıtma sağlanmalıdır.

h) Huzurevinde Tabibin sorumluluğu altında kullanılmak üzere, revirde ya da gerekli görülen yerlerde ilaç ve ilk yardım dolabı bulundurulmalıdır.

ı) İlaç ve ilk yardım dolabında kullanılacak ilaçlar ve malzemeler (Kazalar, zehirlenme, böcek sokması vb.) acil durumlar dikkate alınarak Tabip tarafından ihtiyaca göre temin edilir ve korunur.

Madde 29- Mescid;

Huzurevinde kalan yaşlıların sosyal ve psikolojik rehabilitasyonu ile dini vecibelerinin yerine getirilmesini sağlamak için günlük namazları kılmaya müsait büyüklükte ve huzurevi içinde Mescit bulundurulur.

Madde 30 – Emanet eşya deposu;

a) Yaşlıların odalarında saklayamadıkları fazla eşyalar için Huzurevinin uygun bir yeri Emanet Eşya Deposu olarak kullanılır.

b) Cins ve miktarı belirlenerek emanet makbuzu karşılığı teslim alınan yaşlının eşyaları düzenli bir şekilde korunur, alarm muhafazalı için raf ya da uygun dolaplar bulundurulur.

Madde 31 – Banyo;

Yaşlıların müşterek kullanımı için katlardaki mevcut banyoların giriş kısmında soyunup, giyinmeleri, banyo sonrası dinlenebilmeleri için tercihen vinleksi kaplı kanepeler ve askılıklar bulunmalıdır. Ayrıca yaşlıların müşterek kullanabilecekleri malzemenin konulacağı dolap, hareketi engellemeyecek şekilde ufak bir masa veya komodin bulundurulmalıdır. Duvarlara tutamaklar yaptırılmalıdır.

Banyo yapılan kısımda muslukların önündeki oturaklar hijyen şartlarına uygun ve tercihen sabit olmalıdır.

Katlarda ya da kat banyolarının uygun yerinde yaşlıların ufak tefek çamaşırlarını yıkayabilecekleri bir çamaşır yıkama evyesi, olmadığı takdirde bir kaç boy plastik çamaşır leğeni bulundurulmalıdır. Bu çamaşırlarını kurutabilecekleri duvardan duvara çek as tipi asacak yerler sağlanmalıdır.

Madde 32- Tuvalet ve Lavabolar;

Tuvalet ve lavabolarla tutunma ve havlu asma rafları bulundurulmalıdır. 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 düşünölmelidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BİRİNCİ KISIM HİZMET VE İŞLEYİŞ

Huzurevine kabul şartları

Madde 33- Huzurevine kabul edilecek yaşlılarda aranan nitelikler;

a) Günlük yaşama faaliyetlerini (Yeme, içme, tuvalet gibi) bağımsız yapabilecek nitelikte olmak.

b) Beden fonksiyonlarında kendi ihtiyacını karşılamasına engel olacak sakatlığı ve bir hastalığı bulunmamak.

c) Ruhsal sağlığı yerinde olmak.

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

e) Uyuşturucu madde ve alkol kullanmamak.

f) Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde bulunduğu sosyal inceleme raporu ili tespit edilmiş olmak.

g) *(Eklenen madde; Belediye meclisinin 06/03/2006 tarih 22 sayılı kararı)* Ödemiş nüfusuna kayıtlı olmak ya da son beş (5) yıldır Ödemiş' te ikamet ettiğini belgelemek.

Huzurevine girmek için başvurulacak merciler

Madde 34 - Huzurevine girmek isteyenleri Ödemiş Belediye Başkanlığına bir dilekçe ile başvuruda bulunabilirler.

Huzurevine yaşlı kabulünde takip edilecek yol

Madde 35- Yaşlılardan istenecek belgeler:

a) Dilekçe,

b) Sağlık raporu (Yaşlıların bulaşıcı ve sürekli tıbbi bakım isteyen bir hastalığı bulunmadığını ruhsal dengesinin yerinde olduğunu, alkolik ve uyuşturucu madde bağlantısı olmadığını ispatlayan raporları kapsar.

c) Nüfus cüzdanı sureti,

d) Ücretsiz kalacakların İl veya İlçe İdare Kurulundan alacakları yoksulluk belgesi,

e) Sosyal inceleme raporu

f) Savcılıktan ve Emniyetten alınan iyi hal kağıdı.

Yaşlı kabulü

Madde 36 - Huzurevine aşağıdaki esaslar dahilinde yaşlıların kabulü, sağlanır.

a) Huzurevine kabul edilecek her yaşlı için sosyal hizmet uzmanlarının düzenlenecek sosyal inceleme raporunda, yaşlının sosyal ve ekonomik özelliklerinin yanı sıra, Huzurevine girme nedenleri, huzurevi bakımına uygun olup olmadığı, öncelikle alınması gerekip gerekmediği nedenleriyle belirtilir. Sosyal inceleme raporunun yaşlının ikametgahında incelenmesi sonucu düzenlenmesine dikkat edilir.

b) Sosyal inceleme raporu ve tamamlanan diğer evrakları ile değerlendirilmesi yapılan yaşlılar Encümen Kararıyla huzurevine kabul edilir, sıraya alınır ya da reddedilir,

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

Yaşlının huzurevinden ayrılışı

Madde 37- Yaşlı istediği zaman Huzurevinden ayrılabilir»Başka bir huzurevine naklini isteyen yaşlını isteği ise, nedeni uygun görüldüğü takdirde, gideceği huzurevinin kabul yazısı üzerine nakli işlemi ödemiş Belediye Başkanlığınca yapılır

Ücret durumu

Madde 38- Huzurevinde ücrete ilişkin uygulama aşağıda belirtilen esaslara göre yerine getirilir.

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

b) Yaşlının bakım ücretini akraba ve yakınlarının ödemesi halinde, ödemeyi üstlenenden "Yüklenme senedi" alınır.

c) "Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması " hakkındaki 1005 sayılı Kanun uyarınca İstiklal Madalyası verilerek maaş bağlanan kişiler bu gelirlerinden başka hiçbir yerden aylık ve geliri olmamak şartıyla varsa eşleriyle birlikte huzurevinde ücretsiz kalırlar.

d) Huzurevinde buldukları sırada olağanüstü bir nedenle gelir ve varlıklarını kaybedenler ve kendilerine kanunen bakmakla yükümlü kimsesi bulunmayan ya da olup ta yükümlüsünün ekonomik durumu yeterli olmayan ve bu durumu doğrulayan yaşlılar hakkında düzenlenecek sosyal inceleme raporuna dayanılarak Huzurevi hizmetlerinden ücretsiz ya da indirimli yararlanabilirler.

e) Huzurevinde her mali yılda Belediye Meclisince tespit edilen ücretler üzerinden yaşlıların yatak ve bakım masrafları her ay peşin olarak alınır makbuz karşılığında kendilerine makbuz verilir.

f) Yaşlılardan Huzurevine ilk kabullerinde kaldıkları oda ücretinin bir aylık tutarı kadar depozit alınır. Herhangi bir nedenle Huzurevinden ayrılmaları ve ölmeleri halinde borçları varsa mahsup edilerek kalanı iade edilir.

g) Huzurevinde ücretsiz kabul edildikten sonra ücretlerini ödeyecek kadar mal ve gelirleri bulunduğu anlaşılanlar hakkında gerekli işlem uygulanmak üzere konu Encümene intikal ettirilir. Daha önce Sapılan masraflar kendilerine ödettirilerek bakım ücretliye dönüştürülür.

Kararı kabul etmeyenler ise Encümen Kararı ile Huzurevinden çıkarılırlar.

h) Huzurevi Müdürlüğüne kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin Huzurevi ücretini 10 gün içinde ödemeyen yaşlı veya ücreti ödemekle yükümlü

kimselere ücret ödeme konusunda yazılı duyuru yapılır. Yapılan duyuruya rağmen ücretini ö-demeyenler Encümen Kararı ile Huzurevinden çıkartılırlar.

D) Menkul ve gayrimenkul malı bulunduğu halde bakacak kimsesi olmayanlar, menkul veya gayrimenkulunu Belediyeye hibe etmeleri halinde Huzurevine ücretsiz olarak alınırlar.

j) Menkul ve gayrimenkul malı olduğu halde bakacak kimsesi olmayanlardan, menkul veya gayrimenkulünün gelirini Belediyeye bağışlamak isteyenler Huzurevine alınabilirler. Elde edilecek gelirlerden Belediye Meclisince kabul edilmiş bulunan bir kişiye ait huzurevi ücreti Belediyeye irad kaydedildikten sonra arta kalan paranın Huzurevi İdaresince münasip görülecek bir miktar harçlık olarak kendisine verilir. Geri kalan o kimsenin adına bankaya yatırılır. Ölümü halinde kanuni varislerine intikal ettirilmek üzere Tereke Hakimliğine verilir.

Ücret tahsili

Madde 39- Her ayın ilk on günü içinde Huzurevine kabulü yapılan yaşlıların aylık ücreti tam olarak, on günden sonra kabulü yapılan yaşlıların ise gün hesabına göre ücretleri Hesap İşleri Müdürlüğü veznesine veya tahsildara ödenir. Yaşlı herhangi bir nedenle huzurevinden ayrıldığında ve ölümü halinde, ödenen o aya ait ücret iade edilmez. Bir aydan fazla peşin alınanlar ise iade edilir.

Giyim ve tedavi yardımı

Madde 40- Hiçbir yerden geliri olmayan, Huzurevindeki yaşlılara her yıl Bütçe Kanununda tespit edilen miktar kapsamında giyim ve tedavi yardımı yapılır, Bu tür yardımlar Huzurevi Müdürlüğünün teklifi ile Encümen'ce karar bağlanır. Bunun dışında huzurevine yapılacak bu tür bağışlar, özel veya tüzel kişilerle hayır kurumlarınca yapılabilir. Kapılan bağışlar (yardımlar)aynı olduğu takdirde yaşlıların kullanımına uygun olmaları şartı aranır.

a) 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 genel verilmiş tarihi beklenmeksizin yenisi verilebilir.

b) Giyim eşyaları bir tutanakla, Huzurevi Müdürlüğünce yaşlıya teslim edilir.

c) Kendisine teslim edilmiş bulunan giyim eşyasını sattığı tespit edilenlerden bu eşyanın tutarı tazmin edilir.

B- Tedavi yardımı

Huzurevinde kalıpta hiçbir yerden geliri olmayan yaşlıların Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait hastane veya Üniversite Hastanelerinden birinde tedavileri yaptırılır. Bu yaşlıların her türlü tedavi, ilaç, protez vb. ihtiyaçları doktor raporuna istinaden bütçeden ayrılan ödenekten karşılanır.

C- Harçlık

Huzurevinde parasız olarak kalan yaşlılara her ay belirli bir miktar harçlık verilir. Harçlık miktarı Belediye Encümenince tespit edilir.

İzin durumu

Madde 41- Yaşlıların izin durumları ile ilgili esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Günlük izinlerde yaşlılar huzurevi dışına alış veriş ve gezmeye gitmekte Sosyal Servis Sorumlularını haberdar etmek şartıyla serbesttirler.

Ancak bu izinlerde Huzurevinden çıkartılmayı gerektirmeyen disiplin hususlarına ve huzurevinin kaide ve prensiplerine aykırı davranışları tespit edilenler Makamın kararı ile bu hakten men edilirler.

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

c) Huzurevi Müdürlüğüne yukarıdaki esaslar dahilinde verilen izin süresi sonunda Huzurevine dönmeyen ve geçerli mazereti bulunmadığı halde Huzurevine dönmeyen yaşlıların ücreti ödenmiş olsa dahi Encümenin Kararı ile Huzurevinden ilişkileri kesilir.

Yaşlıların tasarruf ve kıymetli eşyalarının teminatı

Madde 42- Yaşlıların tasarruf ve kıymetli eşyalarının teminat altına alınması aşağıdaki esaslara göre yerine getirilir.

a) Yaşlılar para, mücevher ve diğer kıymetli eşyalarını emanete vermek istediklerinde iki görevli huzurunda tespit yapılır. İki nüsha halinde hazırlanan tutanak Huzurevi Müdürünün tasdikine sunulur. Tutanağın bir kopyası yaşlıya verilir, diğer kopyası serviste saklanır.

b) Yaşlıların tasarruflarının bankada saklanması ile ilgili olarak Huzurevi Müdürlüğünden yardım talebinde bulunulması halinde o mahaldeki en yakın Banka ile Huzurevi Müdürlüğü arasında protokol yapılır. Protokol uyarınca, bankaca görevlendirilen kişi tarafından ödemenin bizzat yaşlıya Huzurevinde yapılması sağlanır.

Tutanakla Huzurevi Müdürlüğüne teslim edilmeyen para ve kıymetli eşyaların herhangi bir şekilde kaybolması halinde Huzurevi Müdürlüğü sorumlu tutulamaz.

Tıbbi bakım hizmetleri

Madde 43- Huzurevi yaşlıları en az yılda bir defa genel muayeneden geçinilir. Her yaşlı için ayrı olarak karteks sistemine göre sağlık fişi Tabiplerce doldurulur. Bu fiş her sağlık kontrolü sununda düzenli bir şekilde işlenir ve izlenir. Huzurevinde ücretli kalan yaşlıların giderleri kendilerince karşılanmak şartıyla gerektiğinde istedikleri bir hastanede tedavileri sağlanabilir.

Psiko-sosyal hizmetler

Madde 44- Yaşlılara iyi bakım verilebilmesi için gerekli olan fiziki şartlar ve tıbbi tedavi imkanları sağlamanın yanında psiko sosyal uygulamaları yönünden zamanlarını değerlendirici faaliyetlere de yer verilir. Bu nedenle yaşlıları eğlendirici ve yaratıcı faaliyetlere sevk etmek için programlar geliştirilir ve katılmaları için teşvik edilir.

Sevk edilecekleri faaliyetlerde yaşlıların ihtiyaç ve ilgileri göz önüne alınarak hiçbir yaşlı herhangi bir faaliyete zorlanmaz.

Yaşlıların özel günlerini kutlamalarına izin verilir. Milli ve Dini Bayramlarda toplantılar düzenlenir. Toplumla ilişkilerinin canlı tutulmasına çalışılır.

Disiplin kurulu

Madde 45- Disiplin işleri Huzurevinde oluşturulacak disiplin kurulu tarafından yürütülür. Disiplin kurulu Müdürün Başkanlığında sosyal hizmet uzmanları ve psikologlar ile hemşireler arasından Başkanlıkça seçilecek birer temsilciden oluşur.

Yeterli ihtisas elemanı bulunmadığı takdirde Disiplin Kurulu Başkanlığını uygun göreceği personelden seçilerek oluşturulur.

Oyların eşitliği halinde kurul Başkanın oyu İki olarak değerlendirilir.

Disiplin kurulunun görev ve yetkileri

Madde 46 - Disiplin kurulunca Huzurevi hizmetlerini gereğince yürütmeyi güçleştiren, Huzurevinin huzur ve sükûnunu, çalışma düzenini bozan fiilleri işleyen ve Yönerge gereği Yönetimce konulan kurallara uymayan yaşlılara ceza verilir.

Disiplin kurulunca yaşlıya verilecek cezalar

Uyarma

Madde 47- Yaşlıya davranışlarından daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezası gerektiren fiil ve haller:

- a) Temizlik kurallarına uymamak, kılık ve kıyafetine dikkat etmemek,
- b) Diğer yaşlılarla geçimsiz olmak,
- c) Gereksiz şikayet ve müracaatta bulunmak,
- d) Görevli personelin işine müdahale etmek,
- e) İzinsiz olarak Huzurevini terk etmek,
- f) Huzurevi içinde alkol kullanmak yada alkollü olarak huzurevine gelmek.

Oda, kat ve blok değiştirme

Madde 48- Yaşlının kendi isteği dışında odasının, katının ya da bloğunun değiştirilmesidir. Bu durum kendisine yazı ile bildirilir. Bu cezayı gerektiren fiil ve haller:

- a) Diğer yaşlılarla geçimsizlikte ısrar etmek,
- b) Oda arkadaşlarına kötü muamele etmek,
- c) Bulunduğu kat ve bloğun personeline haksız ve kötü muamelede bulunmak,
- d) Ahlak dışı davranışlarda bulunmak,
- e) Huzurevi araç, gereç ve eşyasına kasıtlı olarak zarar vermek.

Huzurevinden çıkarma

Madde 49- Yaşlının bir daha Huzurevine alınmamak şartıyla çıkarılmasıdır. Bu cezayı gerektiren fiil ve halle;

- a) İdeolojik ve siyasi amaçlarla Huzurevinin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, işi engellemek ve bu amaçlarla toplu harekette bulunmak ya da başkalarını tahrik, teşvik veya yardımda bulunmak,
- b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi ve ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant vb. dağıtmak, bulundurmak veya bunları Huzurevinin herhangi bir yerine asmak, teşhir etmek,

c) Devletin itibarını düşürecek veya görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak ve 5316 sayılı Atatürk aleyhine işlenen suçlar hakkındaki kanuna aykırı fiilleri işlemek,

d) Alkol ve uyuşturucu kullandığı doktor raporu ile tespit edilmiş olmak,

e) Akıl hastalığına yakalandığı doktor raporu ile tespit edilmiş olmak,

f) Tedavisi mümkün olmayan bir bulaşıcı hastalığa yakalandığı doktor raporu ile tespit edilmiş olmak.

Cezaların uygulanması

Madde 50- Yaşlıya Disiplin Kurulu kararına dayanılarak verilecek cezalardan uyarma ile oda, kat ve blok değiştirme cezaları Huzurevi Müdürlüğüne uygulanır. Yaşlılar hakkında Huzurevinden çıkarma kararının alınması halinde karar bir hafta içerisinde olay dosyası ile birlikte son karar mercii olan BELEDİYE BAŞKANLIĞI'na gönderilir. Belediye Başkanının teklifi ve encümenin onaylı ile yaşlı Huzurevinden çıkarılır.

Nöbet hizmetleri

Madde 51- Huzurevinde Milli ve Dini Bayramlarda ve diğer tatil günlerin de ve geceleri hizmetin sürekliliğini sağlamak amacı ile Sosyal Hizmet Uzmanı Psikolog, Diyetisyen, Hemşire ile İdarenin uygun göreceği personel nöbet tutar.

a) Nöbet tutmakla yükümlü olan personelin sayısı Huzurevinin özelliği dikkate alınarak Huzurevi Yönetimince düzenlenir.

b) Hafta sonu ve diğer tatil günleri ile gece nöbeti tutanlara İdarenin uygun göreceği nöbet izni verilir.

c) Nöbetlerde hemşire ve hemşire yardımcısı bulundurulur.

d) Yeterli teknik ve idari personel bulunduğu takdirde, yönetim bu personeli sıra ile mesai dışında nöbete veya göreve davet edebilir.

e) Dini, Milli günlerde veya sosyal faaliyetlerin düzenlendiği zamanlarda Huzurevi Müdürü gerekli gördüğü personeli görevlendirebilir.

Nöbetçinin görev ve yetkileri

Madde 52 -Nöbetçiler nöbet hizmetlerini aşağıdaki esaslara göre yürütürler.

a) Nöbetçi, mesai bitiminden sonra Müdür adına iş görmesi nedeniyle Huzurevinin tüm yönetim sorumluluğunu taşır.

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

c) Huzurevinde günlük çalışma programının uygulanmasını sağlar.

d) Nöbet bitiminden sonra nöbet raporunu düzenleyerek yönetime teslim eder.

e) Nöbetçi nöbet süresi bitimine kadar ve nöbeti devretmeden nöbet mahallini terk edemez.

Beslenme

Madde 53 - Beslenmenin niteliği ve yemek servisi ile ilgili hususlar aşağıda belirlendiği şekilde uygulanır;

a) Huzurevindeki personelden nöbete kalanlara vardiya uygulanan personelin çalışma süresine isabet eden öğünlerde yemek verilir. Sürekli işe 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 işe sistemi uygulanır.

c) Huzurevinde, hastalıkları nedeniyle kendilerine özel rejim hazırlanması gerekenlere, tabibin tavsiyelerine göre diyetisyen tarafından diyet hazırlanır.

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

Satın alma-ayniyat-depo ve ambar hizmetleri

Madde 54 - Bu hizmetler Huzurevi için gerekli tüketim maddeleri, ilaç, yiyecek, yakacak, temizlik ve benzeri tıbbi ve sıhhi 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 kapsar.

Satın alma işleri

Madde 55- Huzurevinde satın alma işleri satın alma ve Ayniyat İşleri Saymanlığınca yürütülür.

Depolama

Madde 57- Satın alınan maddelerin mukavele esaslarına, diğer kuruluşlardan gelenlerin irsaliye muhteviyatına uygun olmaları halinde ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre kesin tesellüm makbuzu düzenlenerek ikinci nüshası Sayıştay hesabı bakımından Ayniyat Saymanına verilir. Dip koçanı da ithalat evrakı olarak depo ya da ambar memurluğunca saklanır.

Ambar ya da depoya giren her türlü malzeme, yiyecek, ilaç ve giyecek düzenli bir şekilde tasnif edilerek yerleştirilir. Haşerattan, sıcak ve soğuktan korunma ve yangına karşı her türlü tertip alınır.

Sayım komisyonu

Madde 58- Huzurevinde Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre sayım yapmak üzere her mali yılbaşında Hesap İşleri Müdürlüğü'nün tayin edeceği ve içlerinde Ayniyat Saymanının yoksa mutemedin bulunacağı üç kişilik bir sayım komisyonu kurulur.

Bu komisyonun huzurevinde mevcut her türlü demirbaş malzeme ve mefruşat ile erzak vesair maddelerin sayımını yapar. Bu sayımda mevcutların resmi kayıtlara göre fazlası, eksiki saptanır. Bozulan, çürüyen, kırılan ve dökülenler nedenleri ile beraber bir tutanakla belirtilerek noksanlar Hesap İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Kullanılmayacak hale gelen eşya, malzeme, ilaç ve erzak hakkında usulüne göre kayıt silme işlemi uygulanır.

Ambardan erzak ve malzeme çıkarılması

Madde 59- Ambardan erzak, Ayniyat Talimatnamesine ve aşağıdaki hükümlere göre çıkarılır.

a) Yaşlı ve personelin iaşesi için gerekli tüketim maddeleri günlük tüketim maddeleri tabelası ile ambardan çıkarılır.

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

b) Günlük tabela hazırlayan sorumluların imzasından sonra Huzurevi Müdürünün onayına sunulur. Ambardan erzak, Ambar ve Depo Memuru, Diyetisyen ve ahçı, huzurunda her gün saat.14.00'e kadar çıkarılarak aşçıya teslim edilir ve müştereken imzalanır.

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

d) Ambardan çıkan ve ambara giren maddeler ambar defterine günü gününe kaydedilir.

e) Ambardan çıkacak diğer maddeler için kuruluştan çıkış belgesi tanzim edilir

f) Servisleri ihtiyacı bulunan günlük ya da belirli bir sürede kullanılacak temizlik maddeleri, çeşitli servis sorumlu hemşiresi tarafından ihtiyaç belgesi halinde Müdürlüğe verilir. Tüketim maddeleri günlük tabelasının özel sütunlarına işlenmek suretiyle ambardan çıkış sağlanır. İmza karşılığında, istekte bulunan servis yada birimlere dağıtılır.

Ambar ya da depodan çıkacak diğer maddeler için de ihtiyaç gösteren servis ya da birimin istek belgesi düzenleyerek yönetime vermesi ve bunun usulüne uygun çıkış işleminin yapılması gerekir.

Ayniyat işleri

Madde 60- Devlet Mallarının korunması, ihracı, başka sosyal hizmet kurumlarına nakli, kayıttan düşme ve imhası Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre yapılır.

a) Satın alınan veya başka kuruluşlardan gelerek teslim alınan mallar için ayniyat tesellüm makbuzu düzenlenir. Bu makbuzların birinci nüshaları satın alınan malların tahakkuk evrakına bağlanır.

Başka kuruluşlardan gelen mallar için ise malı gönderen kuruluşa ikinci nüshaları Ayniyat Saymanınca gönderilir. Dip koçanları da ambarda evrakı müsbit olarak saklanır.

b) Her gün, ambar ve depodan çıkan demirbaş ve müstehlik eşya ile erzak miktarı ayniyat yevmiye defterine ve aynı miktarlar depo defterine işlenir.

c) Servis ve bürolarda bulunan demirbaş eşya birer liste ile tespit edilerek bulunduğu odanın duvarına asılır. Bu listelere göre eşyanın kontrolü yapılır.

d) Demirbaş eşyadan kullanma vesair nedenlerle eskijen, bozulan ve çürüyenlerin kayıttan düşülmesi ve imha işlemleri servislerce hazırlanan tutanaklara göre Ayniyat Talimatnamesi genel hükümleri uyarınca encümençe yapılır

Müstehlik eşya ve malzemenin kullanılmaması için gelenler düzenlenen tutanakları ile İta Amirince tasdik edilerek kayıttan düşülür. Düşümleri yapılan demirbaş eşyadan satılmasına lüzum görülenler o yerin katma bütçe muhasebe Müdürlüklerine bildirilir. Demirbaş malzemenin satışı Muhasebe Müdürlüklerince

yapılır. Malın satışı ile ilgili yazının huzurevine intikalinden sonra mal alıcıya teslim edilir.

Başkanlığın izni ile ve emirleriyle ve encümen Kararıyla kuruluşlara verilen malzemenin karşılığında alınan ayniyat tesellüm makbuzlarına göre kayıttan düşme işlemleri yapılır.

Çalıştırma bakım ve onarım hizmetleri

Madde: 61- Huzurevinde teknik hizmetler, bina ve eklentilerinin elektrik, sıhhi tesisat, santral, çamaşır makineleri, tıbbi cihazlar ve klima tesisleriyle motorlu araçların çalıştırılması, bakıma ve onarım işlerini kapsar.

a) Tesis ve cihazların randımanlı çalışması ve ömürlerinin uzatılması için iyi/kullanma ve koruyucu bakım (Boya, badana, temizleme, yağlama) onarım ve parça değiştirme gibi tedbirlerin zamanında alınması gerekir. Bu işlerde çalışan personel imkanlar dahilinde eğitilir.

b) Her tesis ve cihaz için uygulanan büyük onarım ve parça değiştirmeler kendileri için tutulan dosyalarına düzenli olarak işlenir. Ayrıca yapılan onarım ve parça değiştirme bir tutanakla belirtilir.

c) Gereken cihaz ve araçların üzerinde çalıştırma talimatları ile bakım ve kontrol formları asılı bulundurulur.

Çamaşır yıkama ve ütü işleri

Madde 62 - Çamaşır işleri, kirli çamaşırların servislerden çamaşırhaneye gelişi, yıkınışı, kurutuluşu, ütülenmesi, tasnifi, servislere dağıtılması ve depolama hizmetlerini kapsar.

Huzurevinde sağlanan yada huzurevi terzihanesinde dikilen her türlü çamaşır servis sorumlu hemşiresine depo memuru tarafından zimmetle teslim edilir. Bu eşyaları servis sorumlu hemşiresi takiple görevlidir.

Servis sorumlu hemşireleri kendilerine zimmet karşılığı teslim edilen eşyalardan Ayniyat Saymanına bu hizmetin işleyişinden de Müdüre karşı sorumludur.

Servislerdeki kirli çamaşırlar çamaşırhaneye gönderilir ve aynı miktar temiz çamaşır teslim alınır. Çamaşırhaneye gelen kirlilerden, yıpranmış fakat mümkün olanlar zimmet yada makbuzla terzihaneye verilir.

Kullanılamaz duruma gelenleri ayrı bir yerde toplanır. Zaman zaman sorumlu hemşire, Huzurevi Müdürü ve çamaşırhane yetkili tarafından bunların tür ve miktarla: tutanakla belirlenerek temizlik işlerinde kullanılmak üzere sorumlu hemşireye teslim edilir. İmha edilenler bir tutanakla çamaşırhane zimmetinden düşülür. Yerine verilecek yeni çamaşırlar da zimmete geçirilir. Yeni açılacak servisler ihtiyaçları olan çamaşırları gerekli belgeleri düzenleyerek çamaşırhaneden alırlar.

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

Dezenfekte olanlar dezenfeksiyon işlemine tabi tutulduktan sonra kan, idrar, cerahat vb. organik madde ve ifrazatla bulaşık olanlar temizleyici bir

solüsyonla bırakılarak lekeleri giderilip yıkanır. Çamaşırhanede çalışan personelin el ve ayakları için koruma tedbiri alınır.

Personelin gömlekleri ve lüzum görülen diğer çamaşırları ayrı olarak yıkanır ve kolalanır. Bütün yaşlı çamaşırları ütülenir ve muntazam katlanarak varsa genel çamaşır deposuna, yoksa servis dolaplarına yerleştirilir.

Özel bakım bölümü

Madde 63 - Ağır felçli, sakat ve yatakların bakım ve korunmalarını sağlamak amacıyla Huzurevi bünyesinde özel bakım bölümleri kurulabilir. Huzurevine kabul edilmiş kişilerden daha sonra yatacak, sakat ve felçli duruma düşenler bu bölüme alınırlar.

a) Bu bölümlerde odaların havalandırması için aspiratör konulmasına, yatakların muşamba ile kaplanıp, pike serilmesine ve üzerine yatak çarşaflarının örtülmesine, sürekli su bulundurulmasına, odaların karyolalar dışında tekerlekli iskemlelerin rahat hareket edebileceği genişlik bırakılacak şekilde düzenlenmesine, banyo ve tuvaletlerde özel düzenleme yapılmasına özen gösterilmelidir.

b) Bu bölümlerde her 10 yaşlı için 1 hemşire, 5 yaşlı için 1 yaşlı bakıcısı görevlendirilir. Bu personel "belirli sürelerde diğer yaşlıların kaldığı bölümlerdeki personel ile değiştirilerek çalıştırılır,

c) Özel bakım bölümlerinde kalan yaşlıların bakım ve hizmetlerine katkıda bulunmak üzere yaşlıların yanına refakatçi kabul edilir. Gece kalan refakatçiler için portatif yatak verilebilir. Yemek ve diğer masraflar için yaşlıdan alınan ücretin yarısı kadar ücret alınır, Refakatçiler Huzurevi personelinin uyduğu kurallara aynen uyarlar ve gerektiğinde görevlilerce verilen görevleri yaparlar,

Gececi ve gündüzcü bakım

Madde 64 -Huzurevinde kapasite ve yer durumu uygun olduğu takdirde geçici süreli ve gündüzlü bakım için yaşlı kabul edilebilir, Bu hususla ilgili aşağıda belirlenen şartlara göre hizmet verilir.

a) Geçici ve gündüzlü bakımdan yararlanmak isteyen yaşlıların kabullerinde bu yönergenin ilgili maddelerinin hükümleri uygulanır. Huzurevinde kaldıkları süre içinde mevcut kurallara uymak zorundadırlar.

b) Geçici süreli kabul olunan ve gündüz bakımından yararlanan yaşlılar huzurevinde bulunan diğer yaşlıların yararlandığı tüm hizmetlerden yararlanırlar.

c) Geçici süre için kalan yaşlılar oda ücretinin iki katını, gündüz bakımında ise kaldığı oda ücretini aynen öderler.

d) Yoksulların ücretsiz geçici ve gündüzlü bakımlarında genel esaslar uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Genel Hususlar

Madde 65 - Huzurevinin özelliklerine göre düzenlenen yaşlı odaları ve diğer bölümlerinden yararlanma konusunda uyulması gereken müşterek hususlar aşağıda belirtilmiştir;

a) Yaşlı odaları tek kişilik, iki, üç, dört kişilik olabilir. Hayli yaşlıların kalması için ayrıca daire ya da odalar düzenlenebilir.

b) Genel olarak odalar Huzurevi yönetimince döşenir. Arzu edenler Huzurevi Müdürünün onayını alarak bu odaları kendi eşyaları ile döşeyebilirler.

c) Yaşlıların odalarında ateşli silahlar, tehlikeli görülen aletler bulundurmaları yasaktır.

d) Huzurevinde kadınlarla erkekler ayrı ya da aynı katlarda ayrı bölümlerde yerleştirilirler. Oturma odaları, yemekhaneler, kitaplık, iş atölyeleri ve bahçelerden yaşlılar ortaklaşa yararlanırlar.

e) Yaşlılar kedi, köpek, maymun vb. hayvanları Huzurevinde besleyemezler. Huzurevine ait olan kuş kafesleri ve akvaryumlar Huzurevi Müdürlüğünün uygun gördüğü yerlere konulurlar.

f) Huzurevinde ücretli olarak kalanların yiyecek, giyecek ve yaşayış durumları, ücret s izlere nazaran daha iyi olacağından, imkan dahilinde ayrı bölüm ve odalarda kalmaları düzenlenebilir.

Yaşlıların kahvaltı, yemek ve çay saatleri yönetimince belirlenir ve yaşlılara uyması sağlanır.

g) Yaşlılar katlarda bulunan yaşlı mutfaklarından yararlanırlar. Odalarına ocağı, tüp gaz, elektrik ocağı vb. ısıtıcılar kullanmaları yasaktır

h) Taşlıların huzurevi eşyalarına zarar vermeleri halinde zarar ve ziyan kendilerine tazmin ettirilir.

Ziyaretçiler

Madde 66- Yaşlılar Huzurevinin düzenini bozmayacak şekilde ziyaretçi kabul edebilirler,

Huzurevindeki yakınlarını görmek için uzaktan gelen ziyaretçiler eğer huzurevinin şartları uygunsa, bu hizmet için ayrılacak bir odada senede en fazla üç defa, üçer günü geçmemek üzere kalabilirler. Bu durumda kendilerinden çok kişilik oda ücreti alınır.

Refakatçılar

Madde 67- Yaşlıların hastalığı halinde, arzu eden kimseler yönetimince gerekli görülürse refakatçi olarak yaşlıların yanında kalabilirler. Refakatçiye portatif yatak verilir ve yemekten yararlandırılırlar.

Refakatçi Huzurevinde kaldığı süre içinde refakat ettiği yaşlının kaldığı oda ücretinin tamamını öder. Refakatçinin huzurevinde kalış süresi yönetimince tespit edilir.

Vak'a tartışma ve değerlendirme

Madde 68- Huzurevinde ayda bir ya da ihtiyaç duyulan zamanlarda "Vak'a tartışma ve değerlendirme" toplantıları yapılır Müdür Müdürün bulunmadığı zamanlarda vekilinin yönetiminde yapılacak bu toplantılara Sosyal Hizmet Uzmanı, Tabib, Psikolog, Diyetisyen, Hemşire ve uygun görülecek diğer personel katılır.

Toplantılarda çeşitli davranış bozuklukları gösterip, psiko-sosyal sorunları nedeniyle Huzurevine uyum gösteremeden yaşlıların durumları ayrıntılı şekilde ele alınarak sorunların çözümüne ilişkin tartışmalar yapılır. Tartışılan vak'alar rapor haline getirilerek serviste saklanır.

Huzurevinde bulunacak defter ve dosyalar

Madde 69- Huzurevinde aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulundurulması zorunludur.

- a) Gelen yazılar kayıt defteri.
- b) Giden yazılar kayıt defteri.
- c) Gerekli muhasebe kayıtları.
- d) Yaşlılara ait kütük defteri.
- e) Teftiş ve denetleme defteri.
- f) Yaşlı dosyaları. (Bu dosyalarda yaşlılar hakkında ayrıntılı bilgi, sağlık fişleri bulunur.)

Araştırma-in celeme istatistik

Madde 70- Müdürlükçe geliştirilen standart formlar uygulanarak istatistik bilgiler geliştirilir. Bu bilgiler Ödemiş Belediye Başkanlığına sunulur.

Mesleki uygulamalar, vaka a çalışmaları yanı sıra huzurevinde yaşlılar ile ilgili inceleme ve araştırma yapılır. Uygun görülenler imkanlar ölçüsünde gizlilik prensibine sadık kalınarak yayınlanabilirler.

İkram

Madde 71- Huzurevinde düzenlenecek sosyal faaliyetlerde ikram gerektiren yiyeceklerin cins ve miktarları Huzurevi Müdürünün tespiti ile günlük iaşe ve tabela cetveline geçirilerek sipariş verilir. Görevlendirilecek personel tarafından en iyi şekilde ikramı sağlanır.

Kıyafet

Madde 72- Huzurevi personelinin Devlet Memurları Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak hizmetin gereklerine uygun olarak giyinmeleri sağlanır.

Huzurevindeki sürekli ikamet

Madde 73- Hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak bakımından, İdare gerekli görülen personelin, Huzurevinin şartları göz önünde bulundurularak ve Başkanlığın onayı ile sürekli ikametlerine izin verebilir.

Bağışlar

Madde 74- Huzurevine yapılacak aynî bağışlar makbuz karşılığında Huzurevi Müdürlüğünce kabul edilir. Yaşlılara verileceklerin Sosyal Servisçe dağıtımı yapılır. Nakdi bağışlar ise bütçeye gelir kaydedilmek üzere Hesap İşleri Müdürlüğü vizesine makbuz karşılığında yatırılır.

Ölüm halinde yapılacak işler

Madde 75- Huzurevinde öle yaşlıların aileleri ya da yakınları durumdan haberdar edilir. Bunlar cenaze merasimi yapmak isterlerse cenazeler kendilerine verilir.

Ücretsiz yatanlardan kimsesi bulunmayanların ya da yakınları cenazeyi kaldıracak durumda olmayanların cenazelerinin teçhiz, tekfin ve defin işlemleri Belediyece yapılır.

Ücretli yaşlılardan kimsesi bulunmayanların cenazeleri Huzurevince kaldırılır. Cenazelerin sahiplerine ya da akrabalarına verilmesinde tıbbi ve adli sakıncalar varsa bu gibi cenazelerin sahiplerine geri verilmesi mer'i kanun usullerine göre yapılır.

Ölen yaşlının eşyaları

Madde 77- Ölen yaşlının üzerinde bulunan, Huzurevi kasasında saklanan para, mücevher, diğer zati eşhası ve evrakı bir heyet aracılığı ile tespit edilerek eksiksiz olarak ilgili mahkemeye teslim edilir. Ölenin nüfus kağıdı sureti ile ölümünü bildiren yazı Yerel Nüfus İdaresine 10 gün içinde bildirilir. Ölen yaşlının yazılı ve imzalı olarak Huzurevine bağışladığını bildirdiği eşyaları dışında hiçbir eşyası Huzurevi Müdürlüğüne alıkonamaz.

Yürürlük

Madde 78- Bu yönerge, Ödemiş Belediye Meclisince kabulü ve ilanını takiben yürürlüğe girer. Bu Yönerge Belediye Meclisinin 4.2.1988 Tarihli oturumunda kabul edilmiştir.

Yürütme

Madde 79- Bu yönerge hükümlerini Ödemiş Belediye Başkanlığı yürütür.

**HUZUREVİNDE BAKILMAKTA OLAN YAŞLILARA YAPILACAK
GİYECEK YARDIMI**

<u>MALZEMENİN CİNSİ</u>	<u>MİKTARI</u>	<u>KULLANMA</u>
1- Elbise Bayan için (Yazlık – Kışlık)	2	1 yıl
2- Yün Kazak	1	1 yıl
3- Bayan ceket (Yazlık – Kışlık)	2	1 yıl
4- Frenk gömleği	3	1 yıl
5- Buluz	2	1 yıl
6- Etek-Pantolon (Yazlık – Kışlık)	2	1 yıl
7- Krava	1	3 yıl
8- Şapka (Kasket-fötr)	1	2 yıl
9- Başörtü	2	3 yıl
10- Tülbent	4	1 yıl
11- Atkı-Kaşkol	1	3 yıl
12- Mendil	4	1 yıl
13- Çorap	4	1 yıl
14- Ayakkabı (Bot, fotin vb.) (Yazlık-Kışlık)	2	2 yıl
15- Terlik	2	1 yıl
16- İç çamaşırı	3	1 yıl
17- Pijama-Gecelik	2	1 yıl

Not: Bu giyecek eşyalarından iklim şartlarından ve yaşlıların sosyal durumlarına göre kuruluş yetkilisinin gerekli gördükleri verilir.