

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No : 68

Karar Tarihi : 12.02.2026

KONUSU:

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına Bağlı Huzurevlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik'in görüşülmesi.

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın 06.02.2026 tarihli ve E- 53061852-010.03-519111 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendinde yer alan "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak." hükmüne istinaden, Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına Bağlı Huzurevlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hazırlanarak Ek-1'de sunulmuştur.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5. maddesinde yer alan "Taslaklar, konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır. Hukuk müşavirlikleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk müşavirliklerinin görüşü alınır." hükmüne istinaden Ek-2'de yer alan 1. Hukuk Müşavirliğinin 05.02.2026 tarihli ve E-61880707-045.02-518282 sayılı yazısında yer alan görüşü doğrultusunda Ek-1'de yer alan Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına Bağlı Huzurevlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik hazırlanarak görüşülmek ve yürürlüğe konulmak üzere Makamınızca uygun görülmesi halinde Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim. Denilmektedir.

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINA BAĞLI
HUZUREVLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik hükümlerinin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı huzurevlerinin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesinin sağlanması amacıyla kuruluş görev yetki sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Muğla İlinde ikamet eden yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda barındırmak, korumak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan Muğla Büyükşehir Belediyesine bağlı huzurevlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik;

- a) 1005 sayılı ve 24/2/1968 tarihli İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanun,
- b) 2022 sayılı ve 10.7.1976 tarihli 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz Ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun,
- c) 17849 sayılı ve 25/10/1982 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik,
- ç) 2828 sayılı ve 24/5/1983 tarihli Sosyal Hizmetler Kanunu,
- d) 3011 sayılı ve 24/5/1984 tarihli Resmi Gazete’ de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun,
- e) 5018 sayılı ve 10/12/2003 tarihli Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,
- f) 5216 sayılı ve 10/7/2004 tarihli Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- g) 5393 sayılı ve 3/7/2005 tarihli Belediye Kanunu,
- ğ) 6698 sayılı ve 24/3/2016 tarihli Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- h) 32688 sayılı ve 10/10/2024 tarihli Resmi Gazetede Yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği,
- ı) Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik

esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık :Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- b) Belediye Başkanı :Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Belediye :Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Belediye Başkanlığı :Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- d) Beslenme Servisi :Huzurevinde kalan yaşlılar ile personelin beslenme hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesinden sorumlu olan birimi,
- e) Daire Başkanlığı :Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- f) Genel Müdürlük :Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- g) Genel Sekreter :Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ğ) Huzurevi :60 yaş ve üzeri kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak ve sosyal/psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan sosyal hizmet kuruluşunu,
- h) İdari Servis :Huzurevinin idari, mali, ayniyat, personel ve büro hizmetlerini yürüten birimi,
- ı) İl Müdürlüğü :Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünü,
- i) Komisyon :Yaşlı Kabul ve Disiplin Komisyonunu,
- j) Kurul :Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunu,
- k) Kuruluş :Muğla Büyükşehir Belediyesine bağlı huzurevlerini
- l) Kuruluş Müdürlüğü :Huzurevi Müdürlüğünü,
- m) Muhtaç Yaşlı : Fiziksel, ruhsal veya sosyal nedenlerle korunma, bakım ve rehabilitasyon hizmetine ihtiyaç duyan; gelir, mal varlığı ve aile desteği bakımından yetersizliği sosyal inceleme ile tespit edilen 60 yaş ve üzeri Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarını,
- n) Sağlık Servisi :Huzurevinde kalan yaşlıların sağlık izlemi, koruyucu ve tedavi edici hizmetlerin yürütülmesinden sorumlu birimi,
- o) Sosyal Servis :Yaşlıların sosyal, psikolojik ve uyum süreçlerine yönelik hizmetleri yürüten birimi,
- ö) Şube Müdürü :Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürünü,
- p) Şube Müdürlüğü :Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- r) Yaşlı : Fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden korunma, bakım ve destek ihtiyacı doğabilecek, 60 yaş ve üzeri Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarını ifade eder.

İKİNCİ KISIM

KURULLAR, KOMİSYONLAR VE SERVİSLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Kurullar

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu görevleri

MADDE 5- (1)Kuruluş; amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve izlenmesini sağlamak; servisler arası iş birliği ve koordinasyonu geliştirmek; ortaya çıkan sonuçları değerlendirerek gerekli önlemleri ve iyileştirmeleri belirlemek üzere oluşturulan danışma ve karar organıdır.

- a) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu, kuruluştaki görevli Kuruluş Müdürü, Sosyal Çalışmacı, Doktor, Psikolog, Diyetisyen, Fizyoterapist ve Hemşireden oluşur. Birden fazla ihtisas elemanı olduğunda Kuruluş Müdürü bir temsilci seçer,
- b) Kurula Kuruluş Müdürü başkanlık eder. Kurul, raporlu ve izinli olanların dışındaki üyelerin katılımıyla ayda bir toplanır. Gerekli hallerde Kuruluş Müdürü, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Kuruluş Müdürünün raporlu, izinli veya farklı sebeplerden kurula katılamayacak durumda olması hallerinde Kuruluş Müdürünün vekalet bıraktığı personel kurula başkanlık eder,
- c) Kuruluş Müdürü kurulda görevli unvanlardaki personele vekalet bırakabilir,
- ç) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu, toplantı yeter sayısı 3 (üç) üyedir. Karar alınabilmesi için en az 2 (iki) üyenin olumlu yönde oy kullanması gerekmektedir. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılması ve oyların eşitliği halinde, Kuruluş Müdürünün oyu yönünde karar verilmiş sayılır. Karara katılmayan üyeler muhalefet şerhi düşebilir. Alınan her karar, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu üyeleri tarafından imzalanır ve ilgili dosyaya eklenir. Nihai karar Şube Müdürünün uygun görüşüyle Daire Başkanına arz edilir,
- d) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararları her türlü denetimde sunulmak üzere dosyalanır ve saklanır,
- e) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:
 1. Huzurevinin yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve uygulamadan alınan sonuçları yılda bir değerlendirilerek rapor halinde Şube Müdürlüğüne sunmak,
 2. Yaşlıların gereksinim ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak,
 3. Hizmetin kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmaları belirlemek,
 4. Kuruluş personelinin hizmet içi eğitim programlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı koordinesinde yapmak ve uygulamak,
 5. Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte iş birliği ve iş bölümü esaslarını saptamak ve Şube Müdürüne sunmak,
 6. Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile yapılacak iş birliği esaslarını saptamak.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonlar

Yaşlı kabul ve disiplin komisyonu görevleri

MADDE 6- (1) Komisyon; huzurevine yapılacak yaşlı başvurularının değerlendirilmesi, ihtiyaç duyduğu sosyal hizmet modellerinden faydalandırılması, kuruma kabul edilecek bireylerin belirlenmesi, kurumdan hizmet almak için kapasite üstü başvuru nedeniyle sıra oluşması halinde sıra durumunun belirlenmesi ile kuruma kabul edilmiş yaşlı bireylerin huzurevi içindeki disiplin durumları hakkında karar alınması amacıyla kurulan, Kuruluş Müdürü başkanlığında görev yapan danışma ve karar organıdır.

a) Genel görevleri şunlardır:

1. Kurumun disiplin yönünden huzur ve düzeninin sağlanması amacıyla gerekli önlemleri değerlendirmek,
2. Gerekli gördüğü durumlarda sağlık ve sosyal servis personelinin görüş almak,

3. Komisyon kararlarının düzenli şekilde kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
 4. Vefat eden, huzurevinden ayrılan veya huzurevini terk eden yaşlının eşyalarının tasfiyesi, devri veya imhasına ilişkin tüm işlemleri komisyon kararı ile gerçekleştirmek ve süreci kayıt altına almak.
 5. Kurum hizmetlerinden yararlanmakta iken yaşlıların sağlık durumlarında sonradan meydana gelen değişiklikler nedeniyle yapılan değerlendirme sonucunda yaşlının kurum bünyesinde hizmet almaya devam edip edemeyeceği, alacağı hizmetin kapsamı ve bakım düzeyi komisyon tarafından belirlenir. Komisyon gerekli gördüğü takdirde bakım planında değişiklik yapabilir ve destekleyici hizmetleri artırabilir.
- b) Komisyon, kuruluştaki görevli Kuruluş Müdürü, Sosyal Çalışmacı, Doktor, Psikolog, Diyetisyen, Fizyoterapist ve Hemşireden oluşur. Birden fazla ihtisas elemanı olduğunda Kuruluş Müdürü bir temsilci seçer.
- c) Komisyon, belirlenmiş olan üyelerin izinli veya raporlu olması halinde vekalet bıraktıkları kişiler ile toplanır,
- ç) Komisyon, yaşlı kabulü veya disiplin işlemi her gerektiğinde toplanır. Komisyonun toplantı yeter sayısı 3 (üç) üyedir. Karar alınabilmesi için en az 2 (iki) üyenin olumlu yönde oy kullanması gerekmektedir. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılması ve oyların eşitliği halinde, Kuruluş Müdürünün oyu yönünde karar verilmiş sayılır. Karara katılmayan üyeler muhalefet şerhi düşebilir. Alınan her karar, komisyon üyeleri tarafından imzalanır ve ilgili dosyaya eklenir. Nihai karar Şube Müdürünün uygun görüşüyle Daire Başkanına arz edilir,
- d) Yaşlı kabulü ile ilgili görevleri şunlardır:
1. Huzurevine başvuran kişilerin sağlık, psikososyal ve ekonomik durumlarını değerlendirmek,
 2. Başvuru dosyasında yer alan belgeleri incelemek ve eksiklikleri belirlemek,
 3. Kurumun kapasitesi, hizmet türü ve başvuranın ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak uygunluk değerlendirmesi yapmak,
 4. Kabul edilen veya reddedilen başvurulara ilişkin gerekçeli kararları tutanak altına almak ve başvuru sahibine bildirilmesini sağlamak,
 5. Ücretsiz yaşlı kabulüne ilişkin talepleri, yaşlının gelir durumu, sosyal inceleme raporu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirerek gerekçeli karara bağlamak ve sonucu kayıt altına almak.
 6. Huzurevi hizmetinden faydalanmak isteyen yaşlılar, huzurevi kontenjanının doluluk durumuna göre sıraya alınır. Sıra oluşması hâlinde, yaşlının üstün yararı gözetilerek sosyal ve ekonomik durumu incelenir; kurumda görevli sosyal çalışmacı tarafından hazırlanan sosyal inceleme raporu doğrultusunda yaşlının sosyal ve ekonomik durumu önceliklendirilerek komisyon tarafından sıraya konulur. Yaşlılar arasında benzer durumların bulunması hâlinde ise sıra önceliği başvuru tarihine göre belirlenir.
- e) Yaşlıların disiplinle ilgili görevleri şunlardır:
1. Kurum içi kuralları ihlal eden yaşlı bireylerle ilgili olarak personel tarafından iletilen şikâyet, rapor ve tutanakları incelemek,
 2. Uyarı ve kurumdan çıkarma gibi disiplin cezalarına ilişkin kararları, delillere dayalı ve objektif biçimde değerlendirmek,
 3. Disiplin işlemlerinde yaşlının savunma hakkını gözetmek, gerekirse sözlü veya yazılı savunmasını almak,

4. Alınan kararların yaşlıya ve gerekiyorsa yasal temsilcisine yazılı olarak bildirilmesini sağlamak.

Vaka tartışma ve değerlendirme

MADDE 7- (1)Huzurevlerinde ayda bir ya da ihtiyaç duyulan zamanlarda Vaka Tartışma ve Değerlendirme toplantıları yapılır. Kuruluş Müdürü, Müdürün bulunmadığı zamanlarda vekilinin yönetiminde yapılacak bu toplantılara sosyal çalışmacı, psikolog, diyetisyen, hemşire ve uygun görülecek diğer personel katılır.

(2)Toplantılarda çeşitli davranış bozuklukları gösterip, psikososyal 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 8- (1)Kuruluş Müdürlüğünce geliştirilen standart formlar uygulanarak istatistiki bilgiler geliştirilir. Bu bilgiler bağlı olunan Şube Müdürlüğüne ve Daire 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Servisler

İdari servis

MADDE 9- (1) İdari Servis; idari işler ve mali işlerde görevli personelden oluşur. Servis, çalışmalarını idari servis sorumlusu yönetiminde yürütür. İdari servis sorumlusu; idari servisin yerine getirmesi gereken görevlerde Kuruluş Müdürüne karşı sorumludur.

İdari servisin görev ve yetkileri

- Kuruluştaki görevli personelin özlük haklarının düzenlenmesi amacıyla Daire Başkanlığına gönderilecek evrakları düzenlemek,
- Kuruluşun ihtiyaçlarına yönelik yazışmaları yapmak, takip ve kontrolünü sağlamak,
- Gelen/giden evrakların kayıtlarını tutmak, dosyalamak ve takibini sağlamak,
- Gizlilik ilkesine bağlı olarak personele ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürmek,
- Satın Alma, demirbaş, depo ve ambar hizmetleri kapsamında; huzurevi için gerekli tüketim maddeleri, ilaç, yiyecek, yakacak, temizlik, tıbbi ve sıhhi malzeme, demirbaş, döşeme ve cihazların, muayene ve tesellüm, depolama, sarf işleri ile her çeşit onarım ve diğer mali işlerin mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve kararname hükümlerine göre yapılmasını sağlamak,
- İdari servis 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,
- Satın alınan malzeme ve hizmetin teknik şartnameye uygun olmaları halinde 10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi 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. Yangına karşı her türlü tedbiri almak,

- g) Servis ve bürolarda bulunan demirbaş malzemenin tespitini yapmak ve kullanıcı personele zimmetlenmesi işleminin yapılmasını sağlamak,
- ğ) İdari servis tarafından dosyalanması gereken kıymetli evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek,
- h) Kuruluş birimlerince yapılan her türlü harcamanın, mal ve malzeme alımı, bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek ve Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 9.maddesinin (i.) bendi uyarınca harcama yetkilisi olan Daire Başkanına bildirmek,
- ı) Kuruluş Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sosyal servis

MADDE 10- (1)Sosyal Servis kuruluştaki psikososyal çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere; sosyal çalışmacılardan, psikologlardan ve varsa diğer ilgili meslek elemanlarından oluşur. Servis, çalışmalarını sosyal servis sorumlusu yönetiminde yürütür. Sosyal servis sorumlusu; Sosyal servisin yerine getirmesi gereken görevlerde Kuruluş Müdürüne karşı sorumludur.

Sosyal servisin görev ve yetkileri

- a) Yaşlının kuruluşa kabulü ile korunmasına ilişkin hizmetlerini yürütmek,
- b) Toplumla ilişkilerin ve gönüllü çalışmaların kuruluş amaçları doğrultusunda yönlendirilmesini, çalışmaların bir program dahilinde uygulanmasını sağlamak ve yıllık çalışma raporları yapmak,
- c) Yaşlılara ilişkin psikososyal programları, kuruluş ve çevre koşullarını dikkate alarak hazırlamak ve Kuruluş Müdürünün onayından sonra uygulamak ve değerlendirmek,
- ç) Yaşlıların yakınları ve akrabaları ile olan ilişkilerini düzenlemede destek olmak,
- d) Yaşlıların resmi dairelerdeki bürokratik sorunlarının çözülmesinde yardımcı olmak,
- e) Başvuru sahibi yaşlı 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) Kuruluş Müdürlüğünce geliştirilen standart formları doldurmak, sayısal veriler elde etmek,
- h) Komisyon 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 raporlama işlemlerini sürdürmek,
- i) Yaşlı bireylerin ruhsal durumlarını değerlendirmek, psikolojik destek ihtiyacını belirlemek ve gerekli müdahaleleri planlamak,
- j) Kuruluşa yeni kabul edilen yaşlıların psikososyal yapılarını anlamaya yönelik bireysel görüşmeler yapmak ve ilk değerlendirme raporlarını hazırlamak,
- k) Yaşlılara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- l) Yaşlılara ilişkin konularda Kuruluş Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sağlık servisi

MADDE 11- (1) Sağlık Servisi; doktor, fizyoterapist, hemşire, yaşlı bakım ve varsa diğer sağlık personelinin oluşur, Servis, çalışmalarını sağlık servisi sorumlusu yönetiminde yürütür. Sağlık servisi sorumlusu Sağlık servisinin yerine getirmesi gereken görevlerde Kuruluş Müdürüne karşı sorumludur.

Sağlık servisinin görev ve yetkileri

- a) Kuruluş Müdürlüğünce oluşturulan standart formları doldurmak,
- b) Yaşlıların genel muayenesini yapmak, hastalanması halinde teşhis ve tedavisini sağlamak, gerektiğinde hastaneye sevk etmek ve kişinin hastaneye yatışı yapılması halinde durumunu izlemek,
- c) Yaşlıların yılda bir kere genel muayenelerini yapmak ya da yaptırmak,
- ç) Huzurevinin olanakları dikkate alınarak ihtiyaç dahilinde yaşlıların günlük sağlık kontrollerini yapmak,
- d) Yaşlılık alanı ve huzureviyle ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayımlamak,
- e) Huzurevleri bünyesinde kullanılacak tıbbi sarf malzemelerine ilişkin ihtiyaçların belirlenerek temin edilmesini sağlamak ve temin edilen malzemeleri korumak, tüm kayıtlarını tutmak,
- f) Komisyon işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporlarını düzenlemek,
- g) Kuruluş personeline sağlık hizmeti vermek,
- ğ) Kuruluş Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Beslenme servisi

MADDE 12- (1) Beslenme servisi; diyetisyen ve aşçıdan oluşur. Servisin sorumlusu diyetisyen olup, Kuruluş Müdürüne karşı sorumludur. Servis görevlileri, ihtiyaç halinde yardımcı hizmetler servisi personelinin beslenme servisi ile ilgili görevlerini eksiksiz yapmalarını sağlarlar.

Beslenme servisinin görev ve yetkileri

- a) Yaşlı ve personelin beslenmesine ilişkin cetvel ve programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Huzurevi müdürlüğünce oluşturulan ve denetimler için gerekli olan standart formları doldurmak ve arşivlemek,
- c) Gıda maddelerinin kontrolünü yapmak, uygun koşullarda saklanmasını sağlamak,
- ç) Yaşlıların beslenmelerine ilişkin program ve cetvellerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Hasta yaşlıların beslenmesinde doktorun teşhis ve önerisine göre yemek listesini hazırlamak ve yemekhanenin görünür bir yerine asmak,
- e) Mutfakta hazırlanan yemeklerin kalite ve ısılarının bozulmadan servise gelmesini ve yaşlılara dağıtılmasını sağlamak,
- f) Günlük diyet listesine göre çıkan ya da bağış olarak gelen yemek ve gıda maddelerinin numunelerinin hijyen şartlarına göre numune kaplarında, uygun ortamda 72 saat korunmasını sağlamak,
- g) Yemek servis bölümü ve mutfakın hijyen şartlarına uygun olmasını, mutfak personelinin gerekli hijyen kurallarına uymasını ve personelin eğitimini sağlamak,

- ğ) Huzurevine 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,
- h) Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek,
- i) Mutfak personelinin çalışma gün ve saatleri ile çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde Kuruluş Müdürüne yardımcı olmak,
- i) Aylık olarak huzurevi sabah, öğle ve akşam menülerini hazırlamak ve duyurusunu yapmak.

Yardımcı hizmetler servisi

MADDE 13- (1)Yardımcı Hizmetler Servisi; teknisyen, kuaför, şoför, temizlik görevlisi ve varsa diğer destek personelinden oluşur, Servis, çalışmalarını İdari Servis sorumlusu yönetiminde yürütür. İdari Servis sorumlusu, yardımcı hizmetler servisinin yerine getirmesi gereken görevlerde Kuruluş Müdürüne karşı sorumludur.

Yardımcı hizmetler servisinin görev ve yetkileri

- a) Huzurevinin genel düzeni, temizliği, bakım ve onarım işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak.
- b) Kurumun araç, gereç ve ekipmanlarının çalışır durumda olmasını sağlamak, gerekli teknik bakım ve onarımları yapmak veya yaptırmak.
- c) Elektrik, su, ısıtma, soğutma ve tesisat sistemlerinin arızalarını takip etmek, arızaların giderilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- ç) Huzurevi sakinlerinin kişisel bakım, kuaförlük ve temizlik ihtiyaçlarını karşılamak.
- d) Gıda, ilaç, malzeme, evrak ve benzeri kurum ihtiyaçlarının taşınması, dağıtımı ve teslimatını sağlamak,
- e) Huzurevi araçlarını güvenli ve düzenli şekilde kullanmak; yaşlıların sağlık kuruluşlarına veya diğer yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- f) Temizlik, hijyen ve çevre düzeninin korunması için gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Kurum içinde yapılan bakım, temizlik ve taşıma faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,
- ğ) Tüm faaliyetlerde huzurevi sakinlerine karşı saygılı, sabırlı ve yardımsever bir tutum sergilemek,
- h) Kuruluş Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ KISIM PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

BİRİNCİ BÖLÜM Yönetim Hizmetleri Görevlileri

Kuruluş Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 14- (1) Kuruluş Müdürünün görev ve yetkilerini içerir;

- a) Kuruluşun idari ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanlığı yönerge ve yönetmeliklerine göre yürütmek,

- b) Kuruluşta kalan yaşlıların en iyi şekilde; bakım, korunma, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümünü sağlamak ve denetlemek,
- c) Kuruluşun çalışma programlarını ve nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulamak,
- ç) Kurul, komisyon ve servislerin çalışmalarının düzenli yürütülmesini sağlamak,
- d) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanması ve personelin katılımının sağlanması amacıyla kurula başkanlık etmek,
- e) Şube Müdürlüğü bütçesinden, huzurevinin ihtiyaç ve özellikleri ile konuya ilişkin esasları göz önünde bulundurarak alım-satım işlerini düzenleyip Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin (9.) Maddesinin (i) Bendi uyarınca harcama yetkilisi olan Daire Başkanına bildirmek,
- f) Kuruluş personelinin özlük dosyalarının tutulmasını ve buna ilişkin her türlü işlemlerin günü gününe yürütülmesini sağlamak. Huzurevinin amacına uygun olarak Kuruluş Müdürlüğünce geliştirilen kayıt ve standart formların uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve bunlara ilişkin istatistiki bilgileri belli zaman aralıkları ile ilgili mercilere göndermek,
- g) Ambar, ayniyat, depo ve yazı işlerinin yürütülmesini sağlamak, huzurevi görevlilerinin süreli ve süresiz ayrılması ya da görevinin değişmesi halinde ayniyat sayım ve devir teslim işlerini genel hükümler içinde tamamlamak,
- ğ) Her yıl sonunda kuruluşun çalışması, ihtiyaçları ve karşılaşılan sorunları kapsayan bir rapor hazırlanmasını sağlamak ve Şube Müdürü ve Daire Başkanına sunmak,
- h) Kuruluşa kabul edilen, çıkarılan, ayrılan, başka huzurevlerine nakli yapılan, ölen yaşlıların kimliklerinin saptanarak kayıtlara işlenmesini sağlamak,
- ı) Kuruluşun tahakkuk işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- i) Yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgeler uyarınca kuruluş personelinin tutum, davranış, kıyafet vb. özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Servis Görevlileri

İdari İşler Personelinin Görevleri

MADDE 15- (1) İdari işler görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kuruluşun günlük idari işleyişini düzenli ve etkin şekilde yürütmek,
- b) Temizlik, bakım, onarım ve teknik hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak,
- c) Hizmet alımları ve malzeme ihtiyaçlarının tespitine yönelik çalışmalara katkı sunmak,
- ç) Kuruluş düzeni, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin uygulanmasını takip etmek,
- d) İlgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda idari işlere ilişkin kayıtları tutmak,
- e) Huzurevine gelen ziyaretçileri karşılamak, gerekli bilgilendirmeyi yapmak, yönlendirmek ve ziyaretçi defterine işlemek,
- f) Telefon, e-posta ve diğer iletişim kanallarından gelen çağrılarını cevaplamak, ilgili birimlere aktarmak,
- g) Kuruma gelen evrakları teslim almak, kayıt altına almak ve ilgili personele ulaştırmak,
- ğ) Huzurevi sakinlerine ve ziyaretçilere yönelik bilgilendirme panolarını güncel tutmak,
- h) Huzurevi giriş-çıkış kayıtlarının izin defterine işlenmesini sağlamak, giriş çıkış yapan huzurevi sakinlerinin imzalarını kontrol etmek ve güvenliğin sağlanmasına destek olmak,

- ı) Kurumun düzenini ve gizlilik esaslarını gözeterek bilgi akışını sağlamak,
- i) Ziyaretçilerin huzurevi kurallarına uygun davranmalarını sağlamak ve gerektiğinde ilgili personele bilgi vermek,
- j) İdari işler servisinde yürütülen diğer idari ve büro hizmetlerine destek sağlamak,
- k) Kuruluş Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Personelinin Görevleri

MADDE 16- (1) Mali işler personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kuruluşun bütçe, tahakkuk, ödeme ve muhasebe işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- b) Gelir ve giderlere ilişkin kayıtları düzenli olarak tutmak ve raporlamak,
- c) Taşınır mal işlemleri, stok ve envanter kayıtlarının mali yönünü takip etmek,
- ç) Mali evrak ve belgeleri usulüne uygun şekilde düzenlemek, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- d) İlgili kurum ve birimlerle mali konularda yazışma ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Kuruluş Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sosyal Çalışmacının görev ve yetkileri

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

- a) Kuruluşa girmek için başvuran yaşlıların sosyal incelemelerini yapmak, gerekli evraklarını hazırlamak ve kendi görüşü ile birlikte Komisyona sunmak,
- b) Yaşlının huzurevine alışmasını ve uyumunu sağlamak; uyum sorunu yaşayan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümü için diğer meslek elemanları ile iş birliği yapmak,
- c) Sosyal Servis bünyesinde yaşlılara yönelik psikososyal 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 huzurevi içinde ve dışında, yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini geliştirmesine yardımcı olmak,
- f) Huzurevinin çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak, gönüllülerin çalışmasını programlayıp izlemek,
- g) Huzurevinin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, istatistiki bilgileri toplamak ve değerlendirmek,
- ğ) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- h) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Kuruluş Müdürlüğünce geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- ı) Kuruluş Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- i) Sosyal Çalışmacı bütün bu çalışmalarını diğer meslek elemanları ile ekip çalışması halinde Sosyal Servis bünyesinde yürütür.

Psikoloğun görev ve yetkileri

MADDE 18- (1) Psikoloğun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Yaşlıların huzurevi yaşantısından doğan uyum bozukluklarını saptamak, bu sorunları yaşlı ve yakın çevresi ile mesleki ilişkiler kurarak çözümlemeye çalışmak,
- b) Yaşlıların ruhsal özelliklerini ve huzurevindeki aşamalarını izleyerek gözlem ve bulguları içeren bir dosya tutmak,
- c) Kuruluş hizmetlerinin geliştirilmesi için gerekli mesleki incelemeler ve araştırmalar yapmak, istatistiki bilgiler toplamak ve değerlendirmek,
- ç) Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak,
- d) Kuruluşa girmek için başvuran yaşlıların, gerekli evraklarını hazırlamak ve kendi görüşü ile birlikte Yaşlı Kabul ve Disiplin Komisyonuna sunmak,
- e) Yaşlıların psikososyal ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunların çözülmesine destek olmak,
- f) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- g) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Kuruluş Müdürlüğünce geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- ğ) Kuruluş Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- h) Psikolog bütün bu çalışmalarını diğer meslek elemanları ile ekip çalışması halinde Sosyal Servis bünyesinde yürütür.

Doktorun görev ve yetkileri

MADDE 19- (1) Doktor sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde diğer sağlık personeli ile işbirliği halinde çalışır. Kurulusta birden fazla doktor olduğunda hizmet süresi açısından en kıdemli doktor, Sorumlu doktor olarak görev yapar. Diğer doktorlar da sorumlu doktora karşı sorumludur.

(2) Sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kuruluş müdürüne karşı sorumlu olan doktorun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Yaşlıların en az yılda 1 kere periyodik sağlık kontrollerini yapmak ve her yaşlı için sağlık dosyası hazırlamak,
- b) Hasta yaşlıların muayenelerini yapmak, hastaneye yatırılması gerekenlerin sevkini sağlamak ve izlemek,
- c) Kuruluşun ihtiyacı olan ilaçların teminini, kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ç) Görevi ile ilgili araç gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
- d) Kendi alanında yönetimin uygun göreceği konularda ve zamanlarda personel ve yaşlılara seminer ve konferanslar düzenlemek,
- e) Kuruluş Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hemşirenin görev ve yetkileri

MADDE 20- (1) Doktorun yardımcısı ve revirin yönetimi, ilaçların korunması ve kullanılmasında sorumlu olan hemşirenin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Hasta yaşlıyı dinlemek, gerektiğinde doktora bildirmek, yaşlıyı muayene ve tedaviye hazırlamak,
- b) Hasta yaşlıların tedavileri için gereken bütün kayıt, bakım, tedavi ve diğer uygulamaları doktorun tarifine göre yürütmek,

- c) Yaşlıların gerekli ilaçları kullanmalarını sağlamak, enjeksiyonlarını yapmak, bunları hemşire notuna miktar ve zaman belirtilerek kaydedip imzalamak,
- ç) Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliğinden (saç temizliği, el-ayak tırnaklarının temizliği, yaşlı yataklarının yapılması, düzeltilmesi vb.) sorumlu olmak ve gördükleri noksanlıkları yaşlı bakım personeline bildirmek,
- d) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,
- e) Diyetisyenin bulunmadığı zamanlarda yemek servis bölümünün ve mutfak hijyen şartlarına uygun olmasını, mutfak personelinin hijyen kurallarına uymasını ve eğitimini sağlamak,
- f) Kuruluş Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Fizyoterapistin görev ve yetkileri

MADDE 21- (1) Sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde doktor ve diğer sağlık personeliyle iş birliği yapan ve sağlık servisine karşı sorumlu olan fizyoterapistin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Yaşlıların doktor tarafından tespit edilen fizyoterapiye ilişkin tedavilerini yapmak, izlemek, yaşlıların tedavileri huzurevi imkânlarıyla gerçekleştirilemediğinde hastaneye sevkine yardımcı olmak ve izlemek,
- b) Doktor tarafından görülen hasta yaşlılara fizik tedavi modalitelerini, 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) Kuruluş Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yaşlı bakım personelinin görev ve yetkileri

MADDE 22- (1) Yaşlı bakım personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Yaşlıların oda, yatak, çamaşır ve vücut temizliğinden (saç temizliği, el-ayak tırnaklarının temizliği, yaşlı yataklarının yapılması, düzeltilmesi vb.) sorumlu olmak ve gördükleri noksanlıkları bizzat gidermek,
- b) Doktor, fizyoterapist ve hemşirenin verdiği sağlık servisi ile ilgili her çeşit işi görmek ve sorumluluğu yerine getirmek,
- c) Kuruluş Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Diyetisyenin görev ve yetkileri

MADDE 23- (1) Gıda maddelerinin kabulünde oluşturulan muayene komisyonunun tabii üyesi olan ve görevlerinde Kuruluş Müdürüne karşı sorumlu olan diyetisyenin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Yaşlıların beslenmelerine ilişkin program ve cetvellerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Hasta yaşlıların beslenmesinde doktorun teşhis ve önerisine göre yemek listesini hazırlamak ve yemekhanenin görünür bir yerine asmak,
- c) Mutfakta hazırlanan yemeklerin kalite ve ısılarının bozulmadan servise gelmesini ve yaşlılara dağıtılmasını sağlamak,

- c) Günlük diyet listesine göre çıkan ya da bağış olarak gelen yemek ve gıda maddelerinin numunelerinin hijyen şartlarına göre numune kaplarında, uygun ortamda 72 saat korunmasını sağlamak,
- d) Yemek servis bölümü ve mutfakın hijyen şartlarına uygun olmasını, mutfak personelinin hijyen kurallarına uymasını ve eğitimini sağlamak,
- e) Huzurevine satın alınan gıda maddelerinin cins ve miktarlarını aşçı ile birlikte belirlemek,
- f) Temin edilecek gıda maddelerinin şartnamelerini düzenlemek,
- g) Teslim alınan gıda maddelerinin şartnameye uygun olup olmadığını denetlenmek, depo ve kilerlerin hijyen ve beslenme şartlarına göre hazırlanmasını sağlamak, yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uygulanacak beslenme kurallarını görevlilerle birlikte yürütmek,
- ğ) Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek,
- h) Mutfak personelinin çalışma gün ve saatleri ile çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde yönetime yardımcı olmak,
- ı) Aylık olarak huzurevinin sabah, öğle ve akşam menülerini hazırlamak ve duyurusunu yapmak,
- i) Kuruluş Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Aşçının görev ve yetkileri

MADDE 24- (1)Aşçının görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Diyetisyen tarafından belirlenen diyet listelerine göre yemekleri pişirmek,
- b) Huzurevine satın alınan gıda maddelerinin cins ve miktarlarını diyetisyen ile birlikte belirlemek,
- c) Gıda malzemelerinin hijyenik koşullarda saklanmasını, hazırlanmasını ve kullanılmasını sağlamak,
- ç) Günlük diyet listesine göre çıkan ya da bağış olarak gelen yemek ve gıda maddelerinin numunelerinin hijyen şartlarına göre numune kaplarında, uygun ortamda 72 saat korunmak ve süre sonunda bertarafını sağlamak,
- d) Mutfak ve yemekhanede kullanılmakta olan servis takımları, araç, gereç, alet ve edevatları bir sonraki servise hazırlamak,
- e) Mutfak araç, gereç ve ekipmanların düzenli bakımını ve temizliğini yapmak,
- f) Gıda stoklarını takip ederek ihtiyaçları zamanında bildirmek,
- g) Yemeklerin zamanında, yeterli miktarda ve uygun sıcaklıkta servise hazır olmasını sağlamak,
- ğ) Kişisel hijyen kurallarına ve iş sağlığı güvenliği tedbirlerine uymak,
- h) Mutfak ve yemekhanede genel düzeni ve tertibi sağlamak,
- ı) Kuruluş Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Görevliler

Yardımcı hizmet personelinin görev ve yetkileri

MADDE 25- (1)Yardımcı hizmet personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Kurulusta görev yapan teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci, şoför, berber, hizmetli ve diğer personel; görevlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür. Kendi

alanlarıyla ilgili her çeşit işi gören ve sorumluluğu taşıyan, idari olarak idari servis sorumlusuna bağlı olarak çalışan yardımcı hizmet personelinin; çalışacakları birim, görevleri, çalışma koşulları ve esasları Kuruluş Müdürü tarafından belirlenir.

Kıyafet

MADDE 26- (1)Huzurevi Personelinin kıyafetleri 25.10.1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe göre olmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Gün ve Saatleri ile Nöbet

Çalışma gün ve saatleri

MADDE 27- (1) Personelin çalışma gün ve saatleri, yönetimce aylık olarak düzenlenir. Mesai ve nöbet çizelgeleri görünen bir yere asılır.

(2)Hafta sonu ve resmi tatil günleri ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği günlerde yönetim, gerekli gördüğü personeli daha sonra izin kullandırmak koşulu ile görevlendirebilir.

Nöbet hizmetleri

MADDE 28- (1)Huzurevinde milli ve dini bayramlarda, diğer tatil günlerinde ve geceleri hizmetin sürekliliğini sağlamak amacı ile Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Diyetisyen, Hemşire ile Kuruluş Müdürünün uygun göreceği personel idari nöbet tutar.

(2) Nöbet listeleri aylık olarak idari servis tarafından ilgili servis sorumluları ile koordineli şekilde hazırlanarak kuruluş müdürü onayına sunulur ve personele tebliğ edilir.

(3) Nöbet tutmakla yükümlü olan personelin sayısı gündüz vardiyası ve gece vardiyası hizmet verilecek yaşlı sayısına göre yaşlının yüksek yararı göz önüne alınarak asgari düzeyde huzurevi yönetimince belirlenir.

(4) Hafta sonu ve diğer tatil günleri ile gece nöbeti tutanlara idarenin uygun göreceği günlerde nöbet izni verilir veya fazla mesai ücreti ödenir.

(5) Nöbetlerde hemşire bulundurulmasına özen gösterilir.

(6) Bünyesinde yeterli teknik ve idari personel bulunan huzurevlerinde yönetim, bu personeli sırayla mesai dışında nöbete veya göreve davet edebilir.

(7) Dini ve milli bayram günleri veya sosyal faaliyetlerin düzenlendiği zamanlarda Kuruluş Müdürü gerekli gördüğü personeli görevlendirebilir.

(8) İdari nöbetçi mesai bitiminden sonra Kuruluş Müdürü adına iş görmesi nedeni ile huzurevinin tüm yönetim sorumluluğunu taşır.

(9) Nöbetçi personel nöbet bitimine müteakip rapor düzenleyerek yönetime teslim eder.

(10)Nöbetçi, nöbet süresi bitimine kadar ve nöbeti devretmeden nöbet mahallini terk edemez.

Nöbetçi amirin görev ve yetkileri

MADDE 29- (1) Nöbet süresince nöbet mahallini terk etmeden, yaşlıların gereksinimlerinin karşılanmasını sağlayan nöbetçi amir, müdür adına görev yapar ve yönetimin tüm sorumluluğunu taşır. Nöbetçi amir kuruluşun disiplin, temizlik ve düzenini sağlar. Görevlilerin çalışmalarını denetler, aksaklıkları giderici önlemler alır, günlük çalışma programının uygulanmasını sağlar. Nöbet bitiminde nöbet defterini düzenleyerek idareye ya da bir sonraki nöbetçiye teslim eder.

DÖRDÜNCÜ KISIM

HİZMET VE İŞLEYİŞ

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülen Hizmetler

Tıbbi bakım hizmetleri

MADDE 30- (1)Huzurevi yaşlıları, en az yılda bir defa genel muayeneden geçirilirler. Bu muayene sonunda gereken bütün tedbirler alınır. Sağlık servisinde her yaşlı için ayrı olarak yaşlı dosyası oluşturulur ve arşivlenir. Bu dosya her sağlık kontrolü sonunda düzenli bir şekilde ilgili yaşlının dosyasına işlenir ve izlenir. Huzurevinde kalan yaşlıların giderleri kendilerince karşılanmak şartıyla, gerektiğinde istedikleri bir hastanede tedavileri sağlanabilir. Huzurevinde yaşayan yaşlılar kendilerine özel doktor tutabilir ve konsültasyon yaptırabilirler.

Psikososyal hizmetler

MADDE 31- (1)Yaşlılara iyi bakım verilebilmesi için gerekli olan fiziki şartlar ve tıbbi tedavi imkânları sağlamanın yanında psikososyal 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, hiçbir yaşlı herhangi bir faaliyete katılmak için zorlanmaz. Yaşlıların özel günlerini kutlamalarına izin verilir. Milli ve dini bayramlarda toplantılar düzenlenir. Toplumla ilişkilerinin canlı tutulmasına çalışılır.

Çamaşırvane hizmetleri

MADDE 32- (1)Çamaşırvane hizmetleri, kirli çamaşırların servislerden çamaşırvaneye gelmesi, yıkaması, kurutulması, ütülenmesi, tasnifi, servislere dağıtılması ve depolama hizmetlerini kapsar.

(2)Huzurevleri tarafından sağlanan her türlü tekstil ürünü, kat yaşlı bakım personeline idari servis tarafından zimmetle teslim edilir. Bu eşyaların takibinden kat hemşiresi sorumludur.

(3) Kat yaşlı bakım personeli kendilerine zimmet karşılığı teslim edilen eşyalardan idari servis sorumlusuna, bu hizmetin işleyişinden de Kuruluş Müdürüne karşı sorumludur.

(4) Katlardaki yaşlı bakım personeli tarafından kirli çamaşırlar çamaşırhaneye gönderilir ve aynı miktar temiz çamaşır teslim alınır. Çamaşırhaneye gelen kirlilerden kullanılamaz duruma gelenler ayrı bir yerde toplanır. Belirli periyotlarda sorumlu hemşire, huzurevi müdürü ve çamaşırhanede görevli personel tarafından bunların tür ve miktarları tutanak ile belirlenerek temizlik işlerinde kullanılmak üzere yardımcı hizmetler servisine 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.

(5) Çamaşırhaneye yıkanmak üzere gönderilen çamaşırlardan; enfekte olanlar ile kan, idrar, cerahat vb. ifrazatla bulaşık olanlar ve normal çamaşırlar, renkleri birbirinden farklı ve torbalar içerisinde çamaşırhaneye teslim edilir.

(6) 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 işlemten önce çamaşırhanede çalışan personelin el ve ayakları için korunma tedbiri alınır.

(7) Huzurevinde bireysel kullanıma açık çamaşır makinesi, kurutma makinesi ve ütü bulunması halinde huzurevi sakinleri, huzurevi yönetiminin belirlemiş olduğu gün ve saatlerde yaşlı bakım personeli denetiminde bu makineleri kullanabilir. Kullanım sırasında ihtiyaç duyulan temizlik malzemelerini yaşlı kendi temin eder. Yaşlının çamaşırlarını yıkamakta güçlük çekmesi veya yıkayamaması durumunda yaşlı bakım personeli yaşlıya destek olur.

(8) Çamaşırhane hizmetlerinin yürütülmesinden idari servis sorumlusu, işleyişinden Kuruluş Müdürü sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Uyarı cezası gerektiren haller

MADDE 33- (1) Yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Yaşlıya, komisyon kararına dayanarak verilecek uyarı cezaları Kuruluş Müdürü tarafından bildirilir. Uyarı cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Temizlik kurallarına uymamak, kılık ve kıyafetine dikkat etmemek,
- Diğer yaşlılarla ve personelle geçimsiz olmak,
- Gerçeğe dayanmayan şikayet ve başvuruda bulunmak,
- Görevli personelin işini yapmasını engelleyici davranışlarda bulunmak,
- Kuruluşu izinsiz terk etmek,
- Ahlak dışı davranışlarda (hakaret, küfür vb.) bulunmak,
- Huzurevi içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak ya da alkollü olarak huzurevine girmek, alkollü olduğu düşünülen huzurevi sakininin durum tespiti için yapılacak inceleme talebine istinaden görevliye ve/veya kolluk kuvvetine direnç göstermek,
- Dilencilik ve/veya hırsızlık yapmak,

- ğ) Huzurevi araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,
- h) Huzurevi yönetimi hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, huzurevi aleyhinde resmi makamları gereksiz taciz etmek, huzurevi görevlileri ve yaşlıları hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yapmak,
- ı) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar ve zararını hedef alan davranışlarda bulunmak,
- i) İdeolojik veya siyasi amaçlarla huzurevinin huzurunu ve çalışma düzenini bozmak, hizmetlerin yürütülmesini engellemek; bu amaçlarla toplu hareket etmek, başkalarını tahrik veya teşvik etmek ya da bu fiillere yardımda bulunmak,
- j) Kumar oynamak ve/veya oynatmak.

Kuruluştan çıkarma cezası gerektiren haller

MADDE 34- (1)Yaşlının bir daha kuruluşa alınmamak şartı ile çıkarılmasıdır. Bu cezayı gerektiren fiiller ve haller şunlardır:

- a) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi, ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, vb. dağıtmak, bulundurmak ya da bunları huzurevinin herhangi bir yerine asmak ya da teşhir etmek,
- b) Devletin itibarını zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- c) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine işlenen Suçlar Hakkında Kanuna aykırı fiilleri işlemek,
- ç) Alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olduğu doktor raporu ile saptanmış olmak,
- d) Uyuşturucu ve uyarıcı maddeler ile kullanımı veya bulundurulması yasak olan maddelerin; kullanımı, bulundurulması, temini, satışı, dağıtımı veya bu fiillere teşvik ya da yardımda bulunmak,
- e) Yaşlıların ve personelin vücut tamlığını bozacak ve sağlığına zarar verecek şekilde fiillerde bulunmak,
- f) Görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak, diğer huzurevi sakinlerine ve personele karşı şiddet kullanmak,
- g) Doktor raporu ile akıl hastalığına yakalandığı tespiti ile diğer kişilerin (yaşlı, personel, ziyaretçi) can güvenliğini tehdit etmek,
- ğ) Türk Ceza Kanunu uyarınca ağır hapis ve hapis cezasını gerektiren fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmış olmak,
- h) Toplu yaşama uygun olmayan bulaşıcı hastalığı doktor raporu ile saptanmış olmak,
- ı) Huzurevi sakinleri ve huzurevi personeline fiziksel, sözel, psikolojik ve cinsel tacizde bulunmak, fuhuş yapmak ve/veya yapılmasına aracılık etmek,
- i) Uyarı cezasını gerektiren hal ve davranışları üç kez tekrarlamak,

(2) Komisyonca yaşlılar hakkında huzurevinden çıkarma kararının alınması halinde karar bir hafta içerisinde olay dosyası ile birlikte son karar mercii olan Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanının onayı ile yaşlı huzurevinden çıkarılır. Çıkarılma kararının tebliğinden itibaren yaşlıya 15 (on beş) gün süre verilir. Daire Başkanı onayı ile çıkarılan yaşlı huzurevine tekrar alınmaz. Disiplin hükümleri uygulanan yaşlı, on gün içerisinde Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğüne itiraz edebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 35- (1) Kuruluş Müdürlüğü; Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görevlerini yürütür.

(2) Kuruluş Müdürlüğü altında İdari Servis, Sağlık Servisi, Sosyal Servis, Beslenme Servisi, Yardımcı Hizmetler Servisi, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu, Yaşlı Kabul ve Disiplin Komisyonu bulunur.

(3) Kuruluş Müdürlüğü; ilgili mevzuat doğrultusunda kuruluşun yönetiminden, hizmetlerin sunumundan, personel iş ve işlemlerinin yürütülmesinden, yaşlıların haklarının korunmasından, güvenlik ve bakım standartlarının uygulanmasından sorumludur. Kuruluşun açılışı, faaliyet izni, kapasite değişikliği, personel çalışma izinleri, hizmet kalite standartlarının uygulanması ve denetim süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütürken, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlükleri ile iş birliği içinde çalışır ve gerekli raporları iletir. Kuruluş, hizmetlerin yürütülmesine ilişkin işleyişi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yerine getirir. Kuruluş, denetim sırasında denetçilerin görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli belgeleri sağlar, bilgi ve kayıtları sunar; denetim sonrası yapılan tespitlere yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetleri yürütür ve sonuçlarını bağlı bulunduğu Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bildirir.

(4) Kuruluşta “*Kamu Kurum Ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş Ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik*” kapsamında belirlenmiş olan sayı ve niteliklere uygun olarak müdür, sosyal çalışmacı, doktor, psikolog, diyetisyen, fizyoterapist, hemşire, teknisyen, yardımcı hizmetler sınıfı personeli, genel idarenden sorumlu personel istihdam edilir.

Huzurevine kabul şartları

MADDE 36- (1)Huzurevlerine kabul edilecek yaşlılarda aranacak nitelikler:

- a) 60 ve daha yukarı yaşlarda olmak,
- b) Kendi gereksinimlerini karşılamasını engelleyici bir rahatsızlığı bulunmamak, yeme, içme, banyo, tuvalet ve bunun gibi günlük yaşam etkinliklerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olmak,
- c) Yatağa bağımlı ya da devamlı yatarak tıbbi tedavi ve bakıma ihtiyacı olmamak,
- ç) Beden fonksiyonlarında kendi ihtiyacını karşılamasına engel olacak sakatlığı veya bir hastalığı bulunmamak,
- d) Ruhsal sağlığı yerinde olmak,
- e) Bulaşıcı ve sürekli tedaviyi gerektiren ağır hastalıklara sahip olmamak,
- f) Uyuşturucu madde ve alkol bağımlısı olmamak ve kullanmamak,
- g) Huzurevine kabulüne ekonomik ve sosyal açıdan uygunluğu sosyal inceleme raporu ile saptanmış olmak,
- ğ) 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından bağlanan yaşlılık aylığı dışında, herhangi bir geliri ve gelir getirici mal varlığı bulunmayan yaşlılar; huzurevi toplam kapasitesinin %6 (altı)’sını geçmemek kaydıyla, Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterlik makamının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile ücretsiz kabul edilebilir.

Huzurevine kabul için başvurulacak merciler

MADDE 37- (1)Huzurevine başvurmak isteyenler Kuruluş Müdürlüğüne veya Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na bir dilekçe ile başvuruda bulunabilirler.

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

Huzurevine yaşlı kabulünde izlenen yol

MADDE 38- (1)Başvuruya ilişkin düzenlenmesi gereken belgeler;

- a) Dilekçe,
- b) Sağlık Raporu (Yaşlının bulaşıcı 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 “Huzurevine girmesinde sakınca yoktur” ibaresi yer almalıdır),
- c) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,
- ç) Ücretli statüde kabulü yapılan yaşlının kurum ücretini ödemeyi üstlenen kişi adına düzenlenmiş taahhütname (yüklenme senedi),
- d) Sosyal İnceleme Raporu,
- e) Sabıka kaydı (Sabıka kaydı tespit edilmesi durumunda, yaşlının kuruma kabulü komisyonun inisiyatifine bırakılır).

Yaşlı kabulü

MADDE 39- (1)Huzurevine aşağıdaki esaslar dâhilinde yaşlıların kabulü yapılır.

- a) Huzurevine kabul edilecek her yaşlı için sosyal çalışmacı tarafından düzenlenecek sosyal inceleme raporunda, yaşlının sosyal özelliklerinin yanı sıra, huzurevine başvuru nedenleri, huzurevi 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 değerlendirmesi yapılan yaşlılar, komisyonun onayıyla huzurevine alınır ya da istekleri reddedilir,
- ç) Huzurevine kabul edilecekler arasında ırk, renk, cinsiyet, dil, din, tabiiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, sosyal köken ve servet yönünden hiçbir ayırım yapılamaz. Geçmişte mahkûmiyetleri bulunan yaşlılar, komisyonun onayıyla huzurevine kabul edilir,
- d) Kabulü uygun görülen yaşlının dosyası, başvuru tarihi itibarıyla sıraya konulur. Sırası gelen yaşlıya çağrı yapılır. Çağrıya icabet etmeyen yaşlıya ikinci son çağrı yapılır. Gelmemesi durumunda dosya işlemiden kaldırılır.

Yaşlının kendi isteğiyle huzurevinden ayrılması

MADDE 40- (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 huzurevini terk etmesi

MADDE 41- (1)Huzurevini izinsiz terk eden yaşlının yakınlarına ve ilgili makamlara bilgi verilir. Yerinin belirlenmesi durumunda yaşlıya yazılı bildirim yapılır. 10 (on) gün içerisinde Kuruluş Müdürlüğü ile iletişime geçmemesi durumunda komisyonun onayı ile çıkışı yapılır. Yaşlının yerinin belirlenememesi durumunda kuruluşu terk ettiği tarihi takip eden birinci ayın sonunda yine komisyonun onayı ile çıkışı yapılır. Kalan eşyaları varsa bir heyet aracılığı ile tespiti yapılarak tutanak altına alınan eşyalar 15 (on beş) gün süre ile emanet eşya deposunda korunur. Bu sürenin sonunda yaşlı eşyaları için hak iddia edemez.

(2) Muhafaza süresinin sonunda teslim alınmayan eşyaların;

- a) Nitelikleri itibarıyla kullanılabilir durumda olan ve ekonomik değeri bulunan eşyalar, komisyon kararı ile ihtiyaç sahiplerine bedelsiz olarak devredilebilir.
- b) Sağlık açısından risk oluşturan, kullanılamaz durumda olan veya ekonomik değeri bulunmayan eşyalar imha edilir.
- c) Para, ziynet eşyası ve kıymetli evrak mahiyetindeki eşyalar; kamuya bağlı kuruluşlarda 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde emanet altına alınır, muhafaza edilir ve tasfiye edilir.

(3) Eşyaların tasfiyesi, devri veya imhasına ilişkin tüm işlemler komisyon kararı ile gerçekleştirilir ve süreç kayıt altına alınır.

Kurum hizmetinden yararlanma şartlarında sonradan meydana gelen değişiklikler

Madde 42- (1) Kurum hizmetlerinden yararlanmakta iken yaşlıların sağlık durumlarında sonradan meydana gelen değişiklikler nedeniyle aşağıdaki durumların olduğu hallerde yaşlının mevcut durumunun tespiti amacıyla kurum tarafından gerekli değerlendirme yapılır ve ihtiyaç halinde sağlık kuruluşlarından rapor talep edilir;

- a) Yatağa bağımlı hale gelmesi,
- b) Günlük yaşam faaliyetlerini yerine getiremeyecek duruma gelmesi,
- c) Alzheimer, demans, bunama ve benzeri kronik nitelikte zihinsel ve nörolojik hastalıkların ortaya çıkması,
- ç) Ruh sağlığının bozulması veya sürekli bakım ve gözetim gerektiren başka bir sağlık durumunun oluşması.

(2) Yapılan değerlendirme sonucunda yaşlının kurum bünyesinde hizmet almaya devam edip edemeyeceği ile alacağı hizmetin kapsamı ve bakım düzeyi belirlenir. Kurum gerekli gördüğü takdirde bakım planında değişiklik yapabilir ve destekleyici hizmetleri artırabilir.

(3) Kurum imkânlarının yetersiz kalması veya yaşlının sağlık durumunun sürekli tıbbi bakım ve özel ihtisas gerektirmesi hâlinde, yaşlı uygun sağlık kuruluşuna veya bakım merkezine yönlendirilir. Bu süreçte yaşlı ve kanuni yakınları yazılı olarak bilgilendirilir.

(4) Yapılan değerlendirmelere ilişkin tüm tespit, karar ve işlemler kayıt altına alınır ve dosyasında saklanır.

Yaşlının vefatı

MADDE 43- (1)Yaşlının vefatı durumunda yapılacak işler şöyle düzenlenmiştir:

- a) Sağlık kuruluşunca 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 ilgili koordinasyon sağlanır,
- ç) Tıbbi ve adli sakıncaları olan cenazenin yakınlarına teslimi meri usullere göre yapılır,
- d) Kurulusta vefat eden yaşlının nüfus cüzdanının aslı, yoksa örneği ilâştirilerek üç nüsha düzenlenen ölüm tutanağının iki nüshası 10 gün içinde Nüfus Müdürlüğüne gönderilir, bir nüshası yaşlı dosyasına konur.

MADDE 44- (1)Vefat eden yaşlının eşyaları

- a) Yaşlının üzerinde, odasında, dolabında, emanet eşya deposunda bulunan eşyaları bir heyet aracılığı ile tespit edilerek tutanağa bağlanır. Heyet, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunda görevli unvanlar arasından seçilecek en az üç personelden oluşur. Tutanak altına alınan tereke ilgili Sulh Hukuk Hakimliğine yaşlının kimlik bilgileri, var olan yakınlarının isim ve adresleri ve bulunuyor ise vasiyetnamesinin eklendiğı bir yazı ile teslim edilir,
- b) 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. Bu sürenin sonunda yaşlının yakınları eşyaları için hak iddia edemez.

(2)Muhafaza süresinin sonunda teslim alınmayan eşyaların;

- a) Nitelikleri itibarıyla kullanılabilir durumda olan ve ekonomik değeri bulunan eşyalar, komisyon kararı ile ihtiyaç sahiplerine bedelsiz olarak devredilebilir.
- b) Sağlık açısından risk oluşturan, kullanılamaz durumda olan veya ekonomik değeri bulunmayan eşyalar imha edilir.
- c) Para, ziynet eşyası ve kıymetli evrak mahiyetindeki eşyalar; kamuya bağı kuruluşlarda 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde emanet altına alınır, muhafaza edilir ve tasfiye edilir.

(3) Eşyaların tasfiyesi, devri veya imhasına ilişkin tüm işlemler komisyon kararı ile gerçekleştirilir ve süreç kayıt altına alınır.

Ücret durumu

MADDE 45- (1)Huzurevinde ücrete ilişkin uygulama aşağıda belirtilen esaslara göre yerine getirilir:

- a) Kuruluşa yaşlılar istisnai durumlar hariç ücretli olarak kabul edilir. Kuruluşa ücretsiz yaşlı kabulünde Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterlik makamının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile işlem yapılır. Ücretsiz yaşlı kabulü toplam huzurevi kapasitesinin %6 (altı)'sını geçemez.

- b) Başvuru sahibi giriş aşamasında huzurevi kurallarına uyacağına ilişkin imzaladığı taahhütname ile huzurevi kurallarını peşinen kabul ettiğini beyan eder,
- c) 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanun kapsamında maaş bağlanan kişiler, bu gelirlerinden başka hiçbir yerden aylık ve geliri olmamak şartıyla varsa eşleriyle birlikte huzurevinde ücretsiz olarak kalabilirler,
- ç) Huzurevlerinde bulundukları 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, komisyon onayı ile huzurevi hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanabilirler,
- d) Huzurevlerinde her mali yıl içinde belediye meclisince tespit edilen ücretler üzerinden yaşlıların yatak ve bakım masrafları her ay peşin olarak alınır. Karşılığında kendilerine makbuz verilir,
- e) Yaşlılardan, huzurevine ilk kabullerinde, kaldıkları oda ücretinin bir aylık tutarı kadar depozito alınır. Herhangi bir nedenle huzurevinden ayrılmalari ve ölümleri halinde borçları varsa mahsup edilerek kalanı iade edilir,
- f) Huzurevine ücretsiz kabul edildikten sonra ücretlerini ödeyecek kadar mal ve geliri bulunduğu anlaşılanlar hakkında gerekli işlem uygulanmak üzere, konu komisyona intikal ettirilir ve bakım ücretliye dönüştürülür. Kararı kabul etmeyenler ise komisyonun onayı ile huzurevinden çıkartılırlar,
- g) Huzurevinde ücretli olarak kalmakta olan yaşlılar her ayın yirminci iş gününe kadar aylık bakım ücretini ödemek zorundadırlar. Kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin zamanında ücret yatırmayan yaşlı ve yaşlı yakınlarına takip eden ayın en geç 15'ine kadar Kuruluş Müdürlüğü tarafından yazılı uyarı yapılarak 15 (on beş) 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, komisyon onayı ile çıkışı yapılır.

Ücret tahsili

MADDE 46- (1)Her ayın ilk on günü içinde huzurevine kabulü yapılan yaşlıların aylık ücreti tam olarak, on günden sonra kabulü yapılanların ise gün hesabına göre ücretleri Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü veznesine veya Büyükşehir Belediyesi banka hesaplarına havale/eft yoluyla ödenir. Yaşlı herhangi bir nedenle huzurevinden ayrıldığında veya ölümü halinde ödeme yapılan odaya ait o ayki ücret iade edilmez. Bir aydan fazla peşin olarak alınan diğer ücretler ise iade edilir. Aylık bakım ücretini zamanında ödemeyenlere, kanuni faiz tahakkuk ettirilir.

İzin durumu

MADDE 47- (1)Yaşlıların izin durumlarıyla ilgili uyulması gereken esaslar aşağıda belirtilmiştir;

- a) Günlük izinlerde yaşlılar huzurevi dışına alışveriş ve gezmeye gitmekte Sosyal Servisin hazırladığı giriş çıkış evrakını imzalamak ve danışmaya haber vermek koşuluyla serbesttirler,
- b) Yaşlılara normal olarak bir yılda süreli bir ay, toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla ayrılma izni verilebilir, Zorunlu hallerde yaşlının talebi ve Kuruluş Müdürünün onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.

- c) İzinli ayrıldığı sürede de ücretli kalan yaşlılardan oda ücreti tahsil edilmeye devam edilir.
- ç) Huzurevi Müdürlüğü'nce yukarıdaki esaslar dâhilinde verilen izin süresi sonunda huzurevine dönmeyen ve herhangi bir geçerli mazereti bulunmadığı tespit edilen yaşlıların, ücreti ödenmiş olsa dahi, komisyon onayı ile huzurevinden ilişkileri kesilir.

Refakatçiler

MADDE 48- (1)Refakatçiler; yaşlının hastalığı nedeniyle doktor tarafından düzenlenen rapor doğrultusunda, yönetimce uygun görülmesi ve oda arkadaşının onay vermesi halinde yaşlının yanında kalabilirler. Refakatçiden sağlık raporu ile adli sicil kaydı istenir. Refakatçiye portatif yatak tahsis edilir ve kurum yemek hizmetlerinden yararlandırılır. Refakatçi, huzurevinde kaldığı süre boyunca oda ücretinin yarısını öder. Refakatçinin huzurevinde kalış süresi, Kuruluş Müdürlüğünce belirlenir.

Ziyaretçiler

MADDE 49- (1)Yaşlılar huzurevinin düzenini bozmayacak şekilde ziyaretçi kabul edebilirler.

(2)Yaşlı yakınları saat 21.00'den sonra yaşlıların yaşadıkları bölümlere ve odalara kabul edilmez. Bu saatten sonra olası acil durumlarda Kuruluş Müdürlüğünün belirlediği bölümlerde görüşme yapılabilir.

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

(4)Genel ve toplu ziyaretler azami olarak üç saattir. Kuruluş Müdürlüğü tarafından ziyaret ve ziyaretçilerle ilgili oluşturulacak talimat ve düzenlemeye uygun hareket edilmesi esastır.

Yaşlıların tasarruf ve kıymetli eşyalarının güvencesi

MADDE 50- (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 Kuruluş Müdürü tarafından görevlendirilen iki görevli huzurunda tespit yapılır. İki nüsha halinde hazırlanan tutanak, Huzurevi Müdürünün onayına sunulur. Tutanağın bir kopyası yaşlıya verilir, diğer kopyası Sosyal Serviste saklanır,
- b) Yaşlıların emanete vermek istedikleri para, ziynet eşyası vb. net asgari ücretin 2 (iki) katını geçtiği takdirde emanet eşya olarak kabul edilmeyecektir.
- c) Yaşlıların odalarında bulundurdıkları ve muhafaza ettikleri para, ziynet eşyası ve diğer değerli eşyaların kaybolması veya çalınması durumunda sorumluluk kendilerine aittir.

Ambardan erzak ve malzeme çıkarılması

MADDE 51- (1)Erzak, Taşınır Mal Yönetmeliğine ve aşağıdaki hükümlere göre ambardan çıkarılır;

- a) Yaşlılar ve personelin iaşesine yönelik gerekli tüketim maddeleri, günlük ihtiyaçlar doğrultusunda ambardan karşılanır. Ambardan yapılan çıkışlar, sorumlu personel tarafından günlük tüketim çizelgesine kaydedilir; çizelgeler aylık olarak diyetisyen ve idari servis sorumlusu tarafından kontrol edilerek muhafaza edilir ve stok tutulur.
- b) Ambardan çıkan ve ambara giren maddeler idari servis personeli tarafından bilgisayar sistemi ile takip edilir,

- c) Ambardan çıkacak diğer maddeler için çıkış belgesi tanzim edilir,
- ç) Servislerin ihtiyacı olan günlük ya da belirli sürede kullanılacak temizlik maddeleri, çeşit ve miktarı, ihtiyaçlar doğrultusunda ambardan karşılanır. Ambardan yapılan çıkışlar, sorumlu personel tarafından günlük tüketim çizelgesine kaydedilir; çizelgeler aylık olarak istek yapan servis sorumlusu ve idari servis sorumlusu tarafından kontrol edilerek muhafaza edilir ve stok tutulur.
- d) 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 KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kişisel verilerin korunması

MADDE 52- (1)Bu Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Huzurevi sakinleri, personel, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler; yalnızca hizmetin yürütülmesi, güvenliğin sağlanması ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla işlenir. Kişisel veriler, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak, belirli, açık ve meşru amaçlar doğrultusunda, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde toplanır; gerekli sürenin sonunda silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin esaslar, Belediye tarafından hazırlanacak gizlilik ve veri işleme politikaları doğrultusunda yürütülür.

Huzurevi ortak yaşam kuralları ve uygulama esasları

MADDE 53- (1)Huzurevinde kalan yaşlılar bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar. Yaşlının uyması gereken kurallar, Kuruluş Müdürlüğünce bu yönetmelik çerçevesinde yayımlanan emir ve talimatlarla düzenlenir. Huzurevinin özelliklerine göre düzenlenen yaşlı odaları ve diğer bölümlerden yararlanması konusunda uyulması gereken müşterek hususlar aşağıda belirtilmiştir;

- a) Genel olarak odalar huzurevi yönetimince döşenir. Arzu edenler, Kuruluş Müdürünün onayını alarak, bu odaları kendi eşyaları ile döşeyebilirler,
- b) Yaşlıların odalarında ateşli silah, kimyasal madde ve tehlikeli görülen aletleri bulundurmaları yasaktır. Yaşlıların odalarında, dolaplarında ateşli silahlar, tehlikeli görülen aletler bulunması halinde idarece el konularak bir komisyon huzurunda imha edilir ya da adli mercilere bildirilir,
- c) Huzurevlerinde kadın ve erkek yaşlılar ayrı katlarda veya aynı kat içerisinde ayrı bölümlerde barındırılırken, evli çiftler de evli çiftler için tahsis edilen kat veya bölüm içerisine birlikte yerleştirilir. Oturma odaları, yemekhaneler, kitaplık, iş atölyeleri ve bahçelerden yaşlılar ortaklaşa yararlanırlar,
- ç) Yaşlılar kedi, köpek, kuş vb. hayvanları huzurevinde besleyemezler,
- d) Yaşlılar sabah kahvaltılarına, yemeğe, dinlenme salonları ve bahçeye giyimli olarak giderler. Huzurevi içinde pijama ve sabahlık gibi giysilerle dolaşamazlar,

- e) Yönetimce belirlenen kahvaltı, yemek ve çay saatlerine yaşlıların uyması zorunludur. Yaşlılar varsa katlarda bulunan yaşlı mutfaklarından ve çamaşırhanelerinden yararlanırlar. Odalarında gazocağı, tüpgaz, elektrik ocağı vb. ısıtıcıları kullanamazlar,
- f) Yaşlıların huzurevi eşyalarına zarar vermeleri halinde zarar ve ziyan kendilerinden tanzim edilir,
- g) Yaşlı, personelle ve diğer yaşlılarla para alışverişinde bulunamaz.

İkram

MADDE 54- (1)Huzurevinde düzenlenecek sosyal faaliyetlerde ikram gerektiren yiyeceklerin cins ve miktarı beslenme servisinin tespiti ve kuruluş müdürünün onayı ile günlük iaşe ve tabela cetveline geçirilerek sipariş verilir, görevlendirilecek personel tarafından en iyi şekilde ikram sağlanır.

Bağışlar

MADDE 55-(1) Şartlı bağışların kabulü 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (g) bendi uyarınca Belediye Meclisinin kararı ile kabul edilir, Şartsız bağışlar ise aynı Kanunun 38. Maddesinin (ı) bendi uyarınca Belediye Başkanının yetkisindedir.

Yürürlük

Madde 56- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanması sonrasında 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Belediyemizin www.mugla.bel.tr kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 57- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Ahmet ARAS

Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı

Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;
Yukarıda metni yazılı Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına Bağlı Huzurevlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik'in meclise sunulduğu şekilde kabulüne Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**