


T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	Belediye Başkanı : Hakan TÜTÜNCÜ Divan Katibi : Hasan DEMİR Divan Katibi : Ramazan ÇAKIR	<u>Karar Tarihi</u> 01/12/2017
		<u>Karar No</u> 340

Özü; Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü **Şefkat ve Huzurevi Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin** görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesinin uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildiği hk.

Kepez Belediye Meclisinin **01/12/2017** tarihi **Cuma** günü saat **14.00'te** yaptığı 2017 yılı **ARALIK** ayı olağan toplantısı I. oturumunda alınan karardır.

GÜNDEMİN 11. MADDESİ

Müdürlüğümüz "Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği" Belediye Meclisinin 11.06.2016 tarih ve 202 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde Huzurevi ve Ağız Diş Sağlığı Polikliniği hizmete girmiştir. Bu nedenle yeni hazırlanan "**Sağlık İşleri Müdürlüğü Şefkat ve Huzurevi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**" taslak şekliyle düzenlenerek ekte sunulmuş olup,

Meclisimizce gerekli kararın alınması hususunda;

KEPEZ BELEDİYESİ
Sağlık İşleri Müdürlüğü
Şefkat ve Huzurevi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
(T A S L A K)

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik Kepez Belediyesi Sağlık İşleri bünyesinde faaliyet gösteren Şefkat ve Huzurevi' n deki hizmetlerin yürütülmesine ilişkin esasları, huzurevi personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını, personel niteliklerini, fiziki şartlarını, teftiş ve denetim işlemlerini, disiplin hükümlerini ve cezaları ile diğer hususları mevcut mevzuata uygun, bir şekilde belirleyerek, çağdaş anlayış ve şartlara uygun düzeyde hizmet verebilmeyi sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Huzurevinde kalan 60 yaş ve üzeri vatandaşlarımızın kendilerini rahat hissedebilecekleri bir ortamda, sürekli konaklamalı veya günübirlik (konaklamalı veya konaklamasız) bakım ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamakla görevli ve Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Şefkat ve Huzurevini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik;

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/a, 14/b, 15/a maddelerinde belirtilen görevleri
- Sağlıkla ilgili diğer kanunların belediyeye verdiği görevleri yapmak üzere;
-Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğın 6/2 ve 8/ü maddesi ile
- 5393 sayılı Kanunun 15 /b maddesine göre düzenlenmiştir.

Bağlılık

Madde 4- Huzurevi birimi, Kepez Belediyesi Sağlık İşleri bünyesinde Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararları ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürür

Tanımlar

Madde 5- Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Antalya Kepez Belediyesi'ni
- Başkan: Kepez Belediye Başkanı'nı

- c)- Belediye Başkanlığı: Kepez Belediye Başkanlığı'nı
d)- Meclis: Kepez Belediye Meclisi'ni
e)- Encümen: Kepez Belediyesi Encümeni'ni
f) - Müdürlük: Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü
g)- Genel Müdürlük: Aile ve Sosyal Politikalar Genel Müdürlüğü'nü
h)-Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
ı) - İl Müdürlüğü: ASP İl Müdürlüğünü
i)- Kuruluş: Kepez Belediyesi Şefkat ve Huzurevi'ni
j) - Huzurevi: Korunmaya, bakıma, yardıma muhtaç olan (ruh sağlığı yerinde, bulaşıcı hastalığı olmayan, fiziksel gerileme nedeniyle özel ilgi, destek ve koruma gerektirmeyen, yatağa bağımlı olmayan) yaşlı kişilerin, huzurlu bir ortamda korunması, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için konaklamalı ve konaklamasız olarak hizmet vermek amacıyla kurulan Kepez Belediyesi birimini,
k)- Yaşlı: 60 yaş ve üzeri sosyal yoksunluk içinde olup, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişiyi,
l)- Sosyal Yoksunluk: Sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayamayan kişiyi,
m)- Sosyal Servis: Mesleki çalışmaların ve uygulanacak programların koordineli ve etkin bir şekilde yürütülmesi amacı ile sosyal hizmet uzmanı ve psikolog gibi meslek elemanlarından oluşan huzurevi bölümünü,
n)- Meslek Elemanı: Sosyal Hizmet Uzmanı, psikolog, doktor, diyetisyen, hemşire, sağlık memuru vb meslek niteliğindeki kişileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Huzurevi Personelinin Nitelik, Görev ve Sorumlulukları

Madde 6- Huzurevi kapasite ve gereksinimine göre Kepez Belediye Başkanlığınca birimin ihtiyacına göre norm kadro cetvellerinde belirtilen sayı ve niteliklerine uygun olarak, sorumlu müdür, sosyal çalışmacı, psikolog, doktor, diyetisyen, hemşire, fizyoterapist, yaşlı bakıcısı, aşçı, aşçı yardımcısı, güvenlik elemanı, genel idari ve diğer yardımcı hizmetler sınıfında çeşitli personel çalıştırılır.

a)- Sorumlu Müdür: Huzurevi amacına uygun olarak idari ve teknik işleri yürütmek, yaşlıların bakım (barınma) ve korunması ile psiko-sosyal ihtiyaçlarının sağlanmasından birinci derecede sorumludur. Sorumlu Müdür olacaklarda en az dört yıllık yüksek öğrenim mezunu olma şartı aranır. Bir kişi birden fazla huzurevinde sorumlu müdür olamaz ve çalışma saatleri içerisinde bir başka işte çalışamaz, görev yapamaz.

b)- Sosyal Çalışmacı: Huzurevinde her 100 (yüz) kişilik kapasiteye kadar 1 (bir) sosyal çalışmacı görevlendirilir. Huzurevine girmek için başvuran yaşlıların incelemelerini yapmak, yaşlıların huzurevine alışması ve uyumunu gözlemek ve sağlamak, yakınları ve toplumla olan ilişkilerini sürdürmek ve ilgilerine göre zamanlarını değerlendirici faaliyetler düzenlemekten sorumludur.

c)- Psikolog: Huzurevinde her 100 (yüz) kişilik kapasiteye kadar 1 (bir) psikolog görevlendirilir. Psikolog Huzurevindeki yaşlıların, psikolojik incelemelerini yapmak, sorunlarını mesleki ilişkiler kurarak çözmeye çalışmak, zamanlarını değerlendirici faaliyetler düzenlemekten sorumludur.

d)- Doktor: Huzurevinin sağlık hizmetlerini yürütmek, yaşlıların sağlık kontrollerini, tedavi ve takiplerini yapmaktan sorumludur. İç Hastalıkları Uzmanları tercih edilmelidir. Bu mümkün olmadığı zamanlarda Pratisyen Hekimlerde bu görevi yapabilir. Her huzurevi için bir tabip sürekli görevlendirilebileceği gibi, her gün belirli saatlerde yada haftanın belirli gün ve saatlerinde de görevlendirilerek istihdam edilir.

e)- Diyetisyen: Yaşlıların beslenmelerine ilişkin hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur. Her Huzurevi için bir diyetisyen görevlendirilir.

f)- Hemşire: Tabibin yardımcısı ve en az sağlık lisesi ve dengi okul mezunu olup, yaşlıları muayene ve tedaviye hazırlamak, ilaçlarının takibi ve kullanımını sağlamak, enjeksiyonlarını yapmak, yaşlıların her türlü temizlik ve bakımı ile huzurevinin genel temizliğini sağlamaktan sorumludur. Huzurevinde her 50 (elli) yaşlı için 1 (bir) hemşire görevlendirilir. Bu görevlendirme- de hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurulur. 24 saat esasına göre hizmet yürütülür.

g)- Fizyoterapist: Fizyoterapist, yaşlıların tabip tarafından tespit edilen fizyoterapiye ait tedavilerini yapmak ve izlemekten sorumludur. Her kuruluş için 1 (bir) Fizyoterapist görevlendirilir.

h)- Yaşlı Bakıcısı: Bakıcılar, yaşlıların ve huzurevinin bakım ve temizlik hizmetlerini yürütmekten sorumludur. En az ilköğretim mezunu olması şartı aranır. Bakıcıların görevlendirilmesinde hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurularak her 15 (on beş) yaşlı için 1 (bir) yaşlı bakıcısı çalıştırılır.

i)- Diğer Personel: Huzurevinde iş hacmine göre teknik, idari ve diğer hizmetlerin yürütülmesi için büro elemanları, şoför, teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci, terzi, berber, aşçı, bekçi ve diğer hizmetliler istihdam edilir. Bu personel huzurevi müdürlüğüne verilecek işleri yapmakla görevli ve sorumludur.

Huzurevi Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- Huzurevi Müdürü;

- a) - Huzurevinin idari ve teknik tüm işlerini; ilgili mevzuata göre yürütmek,
- b) - Huzurevinden yararlanacak yaşlılarla ilgili resmi işlemleri (kayıt, kabul, çıkarma, nüfus müdürlüğü ve emniyet müdürlüğü gibi) yürütür,
- c)- Huzurevindeki yaşlıların en iyi şekilde korunması, barınması, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek,
- d)- Huzurevinin çalışma programlarını ve nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulamak,
- e)- Huzurevinin yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve Sağlık İşleri Müdürlüğüne sunmak,
- f)- Huzurevi personelinin özlük dosyalarının tutulmasını ve buna ilişkin her türlü işlemlerin günü gününe yürütülmesini sağlamak,
- g)- Huzurevinin amacına uygun olarak Sağlık İşleri Müdürlüğü ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca geliştirilen kayıt ve standart formlarının uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve bunlara ilişkin istatistik bilgileri belli zaman ve aralıklar ile ilgili mercilere göndermek,
- h)- Her yılsonunda Huzurevinin çalışması, ihtiyaçları ve karşılaşılan sorunları kapsayan bir rapor hazırlayarak Belediye Başkanlığı'na sunmak,
- i)- Yasa, tüzük ve genelgeler uyarınca Huzurevi personelinin tutum, davranış, kılık, kıyafet vb. özelliklerini izleyerek gerekli denetimlerini yapmaktır.

Sosyal Servis Görev ve Sorumlulukları

Madde 8- Huzurevlerindeki mesleki çalışmalarını koordineli bir şekilde yürütmek üzere sosyal çalışmacılardan ve psikologlardan oluşan bir Sosyal Servis kurulur. Huzurevine girmek için başvuran yaşlının, kabul işlemlerinin başlangıcı ile yaşlının huzurevinden ayrılış sürecine kadar uyumuna ilişkin psiko-sosyal programlar hazırlamak, yaşlılara yönelik sosyal, kültürel etkinlikler düzenlemek, yaşlının çevre ve yakınlarıyla sağlıklı ilişkiler kurmasını sağlamaya yönelik yapılacak Sosyal Servis hizmetlerini Huzurevi yönetimine bağlı olarak yürütür.

Görevleri:

- a)- Yaşlının huzurevine kabulü için gerekli inceleme ve değerlendirme hizmetlerini yürütmek,
- b)- Huzurevi ve çevre koşulları göz önüne alınarak yaşlılara ilişkin psiko-sosyal programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- c)-Yaşlının yakınları ile sağlıklı ilişkiler kurmasını sağlamak,
- d)-Yaşlılara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikleri düzenlemek,
- e)-Yaşlıların resmi daireler ile ilgili sorunlarının çözülmesinde yardımcı olmak,
- f)-Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışmaları ve raporlama işlemlerini sürdürmek,
- g)-Yaşlıların ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümlenmesine yardım amacı ile Sosyal-Kişisel Çalışma ve Sosyal Grup Çalışması yöntemleri ile meslek uygulamaları gerçekleştirmek ve bunlarla ilgili raporları düzenlemek,
- h)-Yaşlıların ilgilerine göre zamanlarını değerlendirici eğlence programları, geziler, elişleri, bahçe işleri vb. faaliyetler düzenlemek,
- i)-Sosyal sorumluluk çerçevesinde, huzurevinde verilen hizmetlere halkın gönüllü katkı ve katılımını sağlayıcı etkinlik programları düzenlemek, düzenlenen programların gerçekleştirilmesi amacıyla gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında işbirliğini sağlamak, ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- j)-Huzurevinin çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği oluşturup gönüllü çalışma programlarını izlemek,
- k)-Huzurevinin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak istatistikî bilgileri toplamak ve değerlendirmek,
- l)-Sosyal amaçlı yapılan tüm çalışma, program ve değerlendirmelerini diğer meslek elemanları ve Sorumlu Müdür ile ekip çalışması halinde Sağlık İşleri Müdürü'nün bilgisi ve Başkan Yardımcısının onayından sonra uygulamak ve yönetimce verilen diğer görevleri yapmaktır.

Sosyal Çalışmacının Görev ve Yetkileri

Madde 9- Sosyal Çalışmacının görev ve yetkileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- a)-Başvuran yaşlıların başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak,
- b)-Kabulü yapılan yaşlının kuruluşa uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak,
- c)-Sosyal Servis işleyişine ilişkin olarak mevzuattaki standart formları doldurmak,

- d)-Sosyal Servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak,
- e)-Yaşlıların psiko-sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli izlemek, sosyal, kişisel, grup ve toplumla çalışma yöntemleri aracılığıyla sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, ilgili raporları düzenlemek,
- f)-Yaşlıların hukuki sorunlarının çözülmesine yardımcı olmak,
- g)-Yaşlıların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların katılımını sağlamak,
- h)-Sosyal, kültürel, eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların katılımını sağlamak,
- i)-Kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,
- j)-Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- k)-Sosyal Servisin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve müdüre sunmak,
- l)-Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- m)-Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- n)-Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Psikolog'un Görev ve Yetkileri

Madde 10-Psikologun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a)-Huzurevine kabul edilecek yaşlıların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak,
- b)-Huzurevine kabul edilen yaşlıları uyum aşamasında izlemek, ilgili raporları düzenlemek,
- c)-Sosyal servis işleyişine ilişkin Bakanlık tarafından geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- d)-Yaşlıların ruhsal özelliklerini ve huzurevi yaşantısından doğan sorunlarını saptamak ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak. Gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla iletişime geçerek vaka takibi yapmak,
- e)-Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,
- f)-Kendi ya da yakınlarının isteği ile huzurevi ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,
- g)-Huzurevinin çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- h)-Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- i)-Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- j)-Sosyal Servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,
- k)-Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Psikolog yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği yaparak, ekip çalışması halinde Sosyal Servis bünyesinde yürütür.

Sağlık Servisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 11- Sağlık Servisi; tabip, diş tabibi, fizyoterapist, diyetisyen ve hemşireden oluşur. Servis sorumlusu tabip olup, müdüre karşı sorumludur. Sağlık Servisi görevlileri; yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personeli görevlendirir.

Sağlık Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

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

Tabibin Görev ve Yetkileri

Madde 12-Tabibin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a)-Huzurevinin sağlık hizmetlerini yürütmek, sağlık servisi çalışanlarının görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek,
- b)-Kabulü yapılan yaşlının muayene ve değerlendirmesini yapmak,

- c)-Düzenli aralıklarla yaşlıların sağlık kontrolünü yapmak, her yaşlı için sağlık dosyasını düzenlemek, Genel Müdürlükçe gönderilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- d)-Hasta yaşlılar ve personel ile personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin muayenelerini yapmak, gerekenlerin hastaneye sevkini sağlamak ve izlemek,
- e)-Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri almak,
- f)-Huzurevi personelinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek,
- g)-Hizmet esnasında gereksinim duyulan ilaç ve tıbbi sarf malzemeleriyle diğer araç ve gereçlerin sağlanması için teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirmek, gerekli kayıtları tutmak,
- h)-Yaşlının rehabilitasyonu, beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer servis görevlileri ile işbirliği yapmak,
- i)-Diyetisyenin bulunmadığı kuruluşlarda yaşlıların beslenmesiyle ilgili çalışmaları yönlendirmek,
- j)-Sağlık alanında hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemeler yapmak,
- k)-Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek,
- l)-Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,
- m)-Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- Tabip sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde diğer sağlık personeli ile işbirliği halinde çalışır.

Fizyoterapistin Görev ve Yetkileri

Madde 13- Fizyoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a)-Uzman tabip tarafından konulan teşhise göre fizik tedavi ve rehabilitasyona gereksinim duyan yaşlıyı değerlendirmek, bu doğrultuda tedavi programı oluşturmak,
- b)-Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak yaşlının fiziki gücünü geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak,
- c)-Fizik tedavi biriminin işleyişinden sorumlu olmak,
- d)-Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınan yaşlıdaki gelişimleri izleyerek, kayıt tutmak,
- e)-Yaşlıların boş zamanlarını değerlendirici ve fiziki aktivitelerini artırıcı uygun egzersiz programlarını düzenlemek,
- f)-Göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek,
- g)-Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- h)-Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- Fizyoterapist, diğer sağlık çalışanları ile işbirliği halinde çalışır

Diyetisyenin Görev ve Yetkileri

Madde 14- Diyetisyenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a)-Yaşlıların beslenmesine ilişkin program ve cetvelleri hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- b)-Hasta yaşlıların beslenmesine ilişkin program ve cetvelleri hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- c)-Yemeklerin kalite ve ısısının bozulmadan servise gelmesini ve yaşlılara dağıtılmasını sağlamak,
- d)-Tabelaya göre çıkan ya da bağış olarak gelen yemek ve gıda maddesi numunelerinin hijyen koşullarına uygun bir yerde, yirmi dört saat korunmasını sağlamak,
- e)-Mutfak ve yemek servis bölümünün genel hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, görevlileri konuyla ilgili olarak eğitmek, altı ayda bir portör muayenesi ve genel sağlık kontrolü yaptırılmasını sağlamak,
- f)-Alınacak gıda maddelerinin cins ve miktarlarını belirlemek, alınanların ise şartnamelerine uygunluğunu sağlamak, yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uygulanacak kuralları diğer görevlilerle birlikte yerine getirmek,
- g)-Hizmet esnasında gereken malzeme araç ve gereçlerin sağlanması hususunda teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirmek ve kullanılmasını sağlamak,
- h)-Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek,
- i)-Mutfak ve yemek servis bölümü görevlilerinin çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde yönetime yardımcı olmak,
- j)-Sağlık servisi çalışanları, döner sermaye ve ayniyat saymanlığı ile işbirliği halinde çalışmak.
- Diyetisyen diğer sağlık çalışanları ile işbirliği halinde çalışır.

Hemşirenin Görev ve Yetkileri

Madde 15- Hemşirenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a)- Yaşlılardan hastalıklarıyla ilgili bilgi almak, hastayı muayeneye hazırlamak, tedavinin

gerçekleştirilmesinde tabip, diş tabibi ve fizyoterapist'e yardımcı olmak,

b)-Yaşlılara verilen ilaçların kullanılmasını sağlamak, miktar ve zaman belirterek kaydetmek, enjeksiyon ve pansuman yapmak, tansiyon ölçmek,

c)-Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak, tabibi bilgilendirmek,

d)-Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,

e)-Sağlık kuruluşlarına sevk edilen yaşlılara gerektiğinde eşlik etmek, taburcu durumunda gereğini yapmak,

f)-Revir ve tecrit odası ile ilgili işleri yürütmek,

g)-Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmaları yapmak,

h)-Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliği ile düzeninden sorumlu olmak, saptadığı eksiklikleri gidermek,

i)-Sorumlu olduğu bölümde yemek dağıtımı ve yaşlıların yemek yemeleri ilgilenmek, yemeğini yemekte zorluk çeken yaşlılara yardımcı olmak,

j)-Diyetisyen bulunmayan kuruluşlarda mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek.

Hemşire diğer servis çalışanları ile işbirliği halinde çalışır.

Diğer Hizmet Görevlileri

Madde 16-Huzurevinde görevli teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, aşçı, bahçıvan, yaşlı bakıcısı, çamaşırcı, ütücü, odacı ve diğer personel huzurevi idaresinin verdiği her çeşit işi görür ve sorumluluğunu taşır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Huzurevi Bölümleri

Madde 17-Huzurevinde binanın fiziksel şartlarına uygun olarak; yatak odaları, oturma salonu ve sosyal amaçlı salonlar, yemekhane, mutfak, revir, amaşırhane, tuvalet ve depo ile diğer bölümler bulunur.

1)-Yatak Odaları:

a)-Yatak odaları, binanın fiziki şartlarına uygun, ev ortamının sıcak havasını yansıtabilecek şekilde döşenmesine özen gösterilerek, tek veya çok kişilik odalar halinde düzenlenir.

b)-Her yaşlıya tek kişilik karyola, bir etajer, gardrop, bir koltuk ve sandalye verilmesi esastır.

c)-Her odada banyo-tuvalet bulunmalı, yaşlıların tutunmalarına oturup kalkmalarına destek sağlayacak tutunma gereçleri monte edilmelidir.

d)-Her odada bir televizyon, bir masa ve yeteri sayıda sandalye, mini buzdolabı bulunması sağlanmalıdır.

e)-Her odada telefon bulunmalıdır.

f)-Odada bulunacak malzemeler de ahşap ve plastik tercih edilmelidir.

2)-Oturma Salonları

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

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

c)-Oturma salon ve dinlenme köşeleri ev ortamını yansıtan şekilde döşenir ve binanın fiziki şartlarının da uygun olması halinde oturma ve dinlenme köşeleri manzarayı pencere önlerinden izleyebilmelerine olanak sağlayacak şekilde düzenlenir.

3)-Yemekhane

a)-Yemekhane yaşlıların toplu olarak yemeklerini yiyebilecekleri ve yorulmadan ulaşabilecekleri merkezi bir yerde düzenlidir.

b)-Sürekli olarak havalandırılması için tedbir alınmalıdır.

c)-Tabak, kaşık, atal ve diğer yemek malzemeleri yemekhanede bulunan kapalı dolaplar- da temiz ve düzenli şekilde korunur.

d)-Masaların temiz ve düzenli olmasına özen gösterilir.

e)-Yaşlıların yemekhaneye temiz, düzgün giyimli gelmeleri ve yemek sonrası temizliklerini yapabilmeleri için gerekli imkânlar sağlanır.

4)-Mutfak

a)-Mutfak sürekli temiz, düzenli tutulabilecek nitelikte, aydınlık, yemek yapılmaya uygun koşul ve şartlarda olmalıdır.

b)-Yemek pişirmede kullanılan araç ve gereçlerin düzenli bir şekilde dolaplarda bulunması sağlanır.

c)-Yemek yapımında, sebze, meyve yıkama ve bulaşık yıkamak için ayrı işlem yerleri düzenlenir.

d)-Yemek pişirmede ve serviste kullanılan araç gereçler standartta uygun malzemeler olmalıdır.

- e)-Her öğün çıkan yemek numuneleri ayrı bir buzdolabı içinde üç gün süre ile muhafaza edilir.
f)-Mutfakta günlük kuru erzak, sebze, meyve, ekmek, et, temizlik malzemesi vb. malzemelerin korunması için malzeme cinslerine uygun nitelikte ayrı dolap ve depolar bulunmalıdır.
g)-Mutfak her gün belirli aralıklarla yıkanır, sürekli temiz ve düzenli tutulur.
h)-Haşerelere karşı belirli aralıklarla ilaçlama yapılır.
i)-Yemek kokularının bina içine dağılmamasını önlemek için gerekli havalandırma sistemi kurulur.
j)-Mutfak personelinin altı ayda bir portör muayenesi ve genel sağlık kontrolü yapılır.
k)-Mutfak personelinin görevlerine uygun, her zaman temiz, düzenli ve yemek pişirme koşullarına uygun giyinmeleri sağlanmalıdır.
l)-Soğukta korunması gerekli olan yiyeceklerin korunması için soğuk hava deposu bulundurulur.

5)-Revir

- a)-Huzurevinde bir revir ve burada gerekli tıbbi araç ve gereçler bulunur.
b)-Günlük sağlık takibi gereken ve ani oluşan sağlık sorunları nedeni ile yaşlılar revir kısmına alınır ve takipleri yapılır, gerekli durumlarda hastaneye sevkleri yapılır.
c)-Revirin sağlık hizmetleri ve kayıt işleri tabibin direktifleri, tabip yoksa gereği gibi hemşire tarafından yürütülür.
d)-Tabip olduğu takdirde, revir protokol ve hasta kayıt defteri ve hasta tedavi defteri tutulur. Tabip olmadığı durumlarda yalnız ilaç kullanımı hemşire tarafından kaydedilir.
e)-Huzurevinde tabibin sorumluluğu altında kullanılmak üzere revir ya da gerekli görülen yerlerde ilaç ve ilk yardım dolabı bulundurulmalıdır.
f)-İlaç ve ilk yardım dolabında acil durumlar dikkate alınarak tabip tarafından veya ihtiyaca göre kullanılacak ilaçlar ve malzemeler(sıyrıklar, yara bere, ufak türde kazalar, böcek sokması vb. için) bulundurulur ve korunur.

6)-Çamaşırhane ve Çamaşır Yıkama Odası

- a)-Çamaşırhane; çamaşırların yıkanma, kurutma, ütüleme ve tasnifi ile ilgili işlemlerin yapılabileceği bölümleri ihtiva edecek şekilde düzenlenmelidir.
b)-Yaşlılar kirlenen çamaşırlarını torba içerisinde çamaşırhane görevlisine teslim eder. Görevli almış olduğu çamaşırları eksiksiz olarak yıkanmış ve ütülenmiş olarak yaşlıya teslim eder.

7)-Emanet ve Eşya Dolabı

- a)-Yaşlıların odalarında saklayamadıkları fazla eşyaları, binanın fiziksel durumuna göre uygun bir yer belirlenerek emanet eşya deposu olarak kullanılabilir.
b)-Yaşlılara ait fazla eşyaların cins ve miktarı belirlenerek, depo şartları göz önünde bulundurularak yaşlının bilgisinde emanet tutanak karşılığı teslim alınır, depoya düzenli bir şekilde konur.
c)-Eşyaların muhafazası için raf ya da uygun dolaplar bulundurulur.
d)-Yaşlılara ait kıymetli eşyalar tutanakla emanet eşya kasasında saklanır.

8)-Diğer Bölümler

- a)-Temizlik işleri için gerekli malzemeler, gereçler için malzeme deposu bulunmalı.
b)-Yaşlıların güzel havalarda çıkıp dolaşabilmeleri, oturup hava alabilmeleri için huzurevinin düzenlenmiş bir bahçesi olmalıdır.
c)-İhtiyaca göre yaşlıların zamanlarını değerlendirebilecekleri, özel ilgilerini geliştirebilecekleri, hobi odaları düzenlenmelidir.
d)-Merdivenler, sahanlık ve holler iyi aydınlatılmış olmalıdır.
e)-Kuruluşlarda, özel yaşlı alanlarından ayrı bir bölümde gerekli şekilde düzenlenmiş ibadet yeri,
f)-Kolay taşınabilir ve silinebilir koltuk, masa ve sandalyelerin yer aldığı kafeterya
g)-Açık raf sistemine uygun, bol ışık alan yeterli masa, sandalye ve koltuğun bulunduğu bir kütüphane,
h)-Ayrıca, kuruluşlarda blok ve katlara eşya, insan ve sedye taşımaya uygun asansör ve yaşlıların fiziki özelliklerine uygun yangın merdiveni bulunması esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve İzleyiş

Huzurevine Kabul Şartları

Madde 18 – Huzurevine kabul edilecek yaşlılarda aranacak nitelikler şunlardır:

- a)-En az 60 (altmış) ve üzeri yaşlarda olmak,
b)-Günlük yaşama faaliyetlerini (yeme, içme, tuvalet vb. gibi) ve ihtiyaçlarını bağımsız olarak kendi kendine yapabilecek nitelikte olmak,
c)-Yatalak ya da devamlı yatarak tıbbi tedavi ve bakıma ihtiyacı olmamak,
d)-Beden fonksiyonlarında kendi ihtiyacını karşılamasına engel olacak sakatlığı ve bir hastalığı bulunmamak,

- e)-Ruhsal sağlığı yerinde olmak,
- f)-Bulaşıcı ya da sürekli tedaviyi gerektiren ağır hastalığı bulunmamak,
- g)-Uyuşturucu madde, alkol bağımlısı olmamak ve kullanmamak,
- h)-Huzurevi şartlarına uygun koşulları sağladığı Sosyal İnceleme Raporu ile saptanmış olmak.

Yaşlı Kabulü

Madde 19- Huzurevine yaşlı kabulü aşağıdaki şartları sağladığı takdirde yapılır:

a)-Huzurevine kabul edilecek her yaşlı için sosyal çalışmacı tarafından düzenlenecek sosyal inceleme raporunda yaşlının sosyal ve ekonomik özelliklerinin yanı sıra, Huzurevine girmek için geçerli nedenleri, Huzurevi bakımına uygun olup olmadığı, öncelikle alınmasının gerekip gerekmediğı ve nedenleri belirtilir.

b)-Sosyal İnceleme Raporu ve düzenlenen diğer belgelerle birlikte Huzurevi Müdürüne sunulur. Huzurevi Müdürü Sosyal Çalışmacı ile birlikte müracaatı eden kişinin gerekli şartları sağlayıp sağlamadığını değerlendirerek uygun gördüğü takdirde Sağlık İşleri Müdürüne sunar. Sağlık İşleri Müdürünce ilgili Başkan Yardımcısının onayı alındıktan sonra yaşlı huzurevine yerleştirilir.

c)- Huzurevine günübirlik olarak konaklamalı veya konaklamasız yaşlı kabulü yapılabilir. Bu durumdaki taleplerde 18. maddenin e-f-g bendindeki şartları sağlayanlar Sosyal İnceleme Raporu düzenlendikten sonra huzurevine kabul edilir.

d)- İki ay içerisinde kabule gelmeyen başvuru işleminden kaldırılır ve arşivlenir.

e)-Huzurevine kabul edilecekler arasında ırk, renk, cinsiyet,,din, siyasi düşünce, felsefi inanç, sosyal köken ve servet yönünden hiçbir ayrımcılık söz konusu yapılamaz.

Huzurevine Girmek İçin Başvurulacak Merciler:

Madde 20- Huzurevine girmek isteyen yaşlılar Huzurevi Müdürlüğüne veya Sağlık İşleri Müdürlüğüne bizzat müracaat edebilirler. Ön görüşme ile gerekli şartları sağlayıp sağlamadığı belirlendikten sonra, Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından müracaat uygun bulunduğu takdirde, ilgili başkan yardımcısına dilekçe ve ekinde istenilen belgelerle birlikte sunulur.

Huzurevine Kabulde İstenecek Belgeler:

Madde 21- Huzurevine kabul edilecek yaşlıların başvurularına ilişkin düzenlenmesi gereken belgeler şunlardır:

- a)-Başvuru dilekçesi,
- b)-Vukuatlı nüfus kayıt belgesi aslı
- c)-“Huzurevine girmesinde sakınca yoktur” ibareli Sağlık Raporu (Yaşlının bulaşıcı ve sürekli tıbbi bakım isteyen bir hastalığı bulunmadığını ruhsal dengesinin yerinde olduğunu, alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olmadığını kanıtlayan belge)
- d)-Nüfus Cüzdanı fotokopisi (T.C. kimlik numaralı)
- e)-Gelir durumunu gösterir belge (varsa birinci derece veya yakının tarafından maddi veya manevi kefilliğini ibraz eden kimlik fotokopi imza tasdiki kefalet senedi veya taahhütname)
- f)-Bulaşıcı hastalığının bulunmadığına dair rapor.
- g)-Verem savaş Dispanseri raporu
- h)-Sosyal İnceleme Raporu
- i)-Altı adet vesikalık fotoğraf
- j)-Cumhuriyet savcılığında alınmış bilgi amaçlı Sabıka kaydı.

Ücret

Madde 22- Huzurevi için alınacak aylık bakım ücreti; yaşlının huzurevinde kaldığı sürece yatak, yemek, ve bakım giderlerini kapsar. Bunun dışında kalan harcamalar yaşlıya aittir. Kepez Belediyesi Şefkat ve Huzurevinin Aylık ve Günübirlik Bakım Ücretleri; her mali yıl için Kepez Belediye Meclisince belirlenir ve makbuz karşılığı tahsil edilir. Makbuzun bir örneğı yaşlı dosyasında bulundurulur.

Huzurevi ücretlerine ilişkin esaslar aşağıda belirtildiğı gibidir;

a)-Huzurevi kabul şartlarını sağlayan yaşlılar, Belediye Meclisinin belirlediğı ücreti ödeyerek huzurevi hizmetlerinden yararlanırlar.

b)-Huzurevinde kalan yaşlılar her ayın ilk 7 gün içerisinde aylık bakım ücretini ödemek zorundadırlar. Kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin ücret yatırmayan yaşlı veya yaşlı yakınlarına 7' inci günü takiben 3 gün içerisinde yazılı uyarı yapılarak tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içerisinde ödeme yapılması istenir ve tahsili sağlanır. Yıl içerisinde farklı tarihlerde 3 (üç) kez yazılı uyarı yapılan yaşlı ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile huzurevindenden çıkartılır.

c)-Yaşlının Huzurevine alındığı gün ay ortasında bir gün olması halinde o ay ödeyeceğı aylık bakım ücreti; o odanın aylık ücretinin 30'a bölümü sonucu bulunan günlük ücretin ay sonuna kadar kalacağı gün sayısı ile çarpımı sonucu bulunan miktar kadardır. Sonraki ayların bakım ücreti tam olarak tahsil edilir.

d)-Günlük bakımlar için kalınacak gün sayısına karşılık gelen (gelir tarifesinde belirtilen) miktar peşin olarak ödenmek suretiyle huzurevinde kalınabilir.

e)-Aylık ücret peşin ödendikten sonra herhangi bir sebeple isteğe bağılı olarak huzurevindenden ayrılması

durumunda kalınmayan günlere isabet eden bedel, yazılı talebi halinde ilgisine ödenir.

Yaşlıların Beslenmesi

Madde 23- Huzurevinde bulunan yaşlılara sabah kahvaltısı ile öğlen ve akşam yemekleri verilir.

a)-Yaşlıların gıda ve beslenme oranları, sağlıklı yaşlıların ihtiyaçlarını karşılayabilecek günlük kalori ve besin istihkakları hakkında teklifleri kapsayan Huzurevlerinde Uygulanan Gıda Oranlarında belirtilen esaslardan yararlanılarak düzenlenir.

b)-Huzurevlerinde hastalıkları sebebi ile kendilerine özel rejim hazırlanması gerekenlere tabibin tavsiyelerine göre diyet hazırlanır.

c)-Kuruluşun 3 öğün (sabah, öğle, akşam ve ara öğünler) yemek ihtiyacı Kepez belediyesi tarafından karşılanır.

İzin

Madde 24 – Huzurevi personelinin çalışma gün ve saatleri Sorumlu Müdür tarafından aylık olarak düzenlenir ve Sağlık İşleri Müdürlüğüne onaylanır. Hizmet sürekliliği göz önünde bulundurularak, hafta sonu, resmi tatil, özel günler ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği günlerde personel Huzurevi Müdürü tarafından görev çizelgesine göre görevlendirilir. Mesai ve Nöbet çizelgeleri görünen bir yere panoya asılır. Bu personelin mesai ve izin hakları kurum uygulamalarına göre düzenlenir.

Nöbet Hizmetleri

Madde 25 – Nöbet hizmetleri şu şekilde düzenlenir.

a)-Nöbet tutmakla yükümlü personelin sayısı ve nöbetle ilgili talepleri olan personelin sınıf ve sayıları Huzurevi Müdürü ve Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün onayı ile düzenlenir.

b)-Nöbetçi huzurevi disiplin, temizlik ve düzeni ile ilgilenecek, görev esnasında tuttuğu her türlü işin sorumluluğunu imza altına alacak, odasında işin haricinde durmayacak, huzurevi işlerine hakim olarak ilk müdahaleyi yapacaktır. Mesai saati bitmeden nöbet terk edilmeyecek, devredilmeyecektir (ölüm, acil sağlık sorunları hariç). Nöbet raporu hariç her gün saati saatine Nöbet Defterine yazılacak ve imzalanacaktır.

c)-Huzurevine saat 24.00 ten sonra gelen yaşlı da içeriye alınacak, ancak durum nöbetçi tarafından deftere yazılacaktır.

Ziyaretçiler ve Refakatçiler

Madde 26- Huzurevinde ziyaretlere ilişkin olarak yapılacak işler aşağıdaki gibidir,

a)-Yaşlıların aileleri ve arkadaşları ve personelin ziyaretçileri; Sorumlu Müdürün misafirler için belirlediği bölümlere kabul edilir.

b)-Sorumlu Müdürün ve yaşlıların izni olmaksızın yaşlıların yaşadıkları bölümlere ve odalara ziyaretçi kabul edilemez.

c)-Huzurevi Yönetiminin belirlediği ilaçlama günleri kat temizliği ve yaşlıların kişisel bakım saatlerinde ziyaretçi kabul edilmez.

d)-Huzurevi genel ziyaret saatleri her gün 10.00 – 11.30 ve 14.00 – 16.30 arasındadır. Sorumlu Müdür gerekli gördüğü takdirde bu saatleri değiştirme hakkına sahiptir.

e)-Yaşlı yakınları saat 23.00 den sonra yaşlıların buldukları odalara kabul edilmez, bu saatten sonra olası acil durumlarda personelin gözetiminde görüşme yapılabilir.

f)-Huzurevinde yapılacak toplu ziyaretler için Huzurevi Sorumlu Müdüründen randevu alınacaktır.

g)-Genel ve toplu ziyaretler azami iki saattir.

h)-Huzurevi yönetimi tarafından belirlenen talimat ve düzenlemeye uygun olarak ziyarette bulunulması esastır.

i)-Yaşlı ziyaretçisinin ziyaret sebebi ve kimlik bilgileri Huzurevi yönetimine bildirilir, ziyaretçi defterine bilgiler işlenir.

j)-Yaşlı ziyaretçisi şehir dışından geldiyse yaşlının odasında bir senede en fazla üç defa üçer günü geçmemek üzere kalabilirler.

k)-Sorumlu Müdür tarafından uygun görülmesi halinde, geçici hastalık durumlarında yaşlının yanında refakatçi bulunmasına izin verilir. Refakatçi yedek yatak ve yemekten yararlandırılır. Refakatçi huzurevinde kaldığı süre boyunca günlük oda ücretini öder. Refakatçilik süresini Sorumlu müdür belirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin Kurulu

Disiplin Kurulu ve Hükümleri

Madde 27 – Huzurevi yönetmelik ve kurallarını ihlal edici hal ve davranışların ortaya çıkması halinde, disiplin işlemlerini yürütmek üzere; Huzurevi Müdürü başkanlığında; Sosyal Çalışmacı, Hemşire ve Hasta Bakım Teknikerleri arasından seçilen dört kişilik Disiplin Kurulu oluşturulur. Yeterli meslek personeli bulunmadığı takdirde Disiplin Kurulu ilgili Başkan Yardımcısının uygun gördüğü en az dört personelden oluşturulur. Sorumlu Müdür kurulun doğal başkanıdır. Bulunmadığı toplantılarda müdürün görevlendireceği kurul

üyelerinden birisi toplantıya başkanlık eder. Kurul raporlu ve izinli olanların dışındaki tüm üyelerin katılımı ile toplanır. Gerekli hallerde Sorumlu Müdür Kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

a)-Kurul yaşlılardan alınan savunmanın da yer aldığı olay dosyasını değerlendirir; gerektiğinde olayla ilgili personel ve/veya yaşlıların görüşüne başvurur.

b)-Kurul oy çokluğu ile karar alır, oyların eşitliği halinde Başkanının katıldığı karar kabul edilir. Karara katılmayan üye, muhalefet şerhi düşebilir.

c)-Huzurevi hizmetleri gereğince, yürütmeyi güçleştiren, çalışma düzenini, huzur ve sükuneti bozan fiilleri işleyen ve bu yönetmelik gereği ve yönetimce konulan kurallara uymayan yaşlılara ceza verilir.

Disiplin kurulu; fiilin niteliğine göre;

- 1) Uyarma
- 2) Oda, kat veya bölüm değiştirme
- 3) Huzurevinden çıkarma cezalarından birini verir.

Uyarma

Madde 28 – Yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir.

- a)-Kişisel ve çevresi ile ilgili temizlik kurallarına uymamak,
- b)-Gerçeğe dayanmayan şikayet ve başvuruda bulunmak,
- c)-Kuruluşu izinsiz terk etmek,
- d)-Ahlak dışı davranışta bulunmak,
- e)-Kuruluş içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak yada alkollü olarak huzurevine gelmek
- f)-Görevli personelin işine müdahalede bulunmak
- g)-Yaşlılar ve personelle iyi geçinmemek ve sözlü tacizde bulunmak,
- h)-Dilencilik ve hırsızlık yapmak,
- i)-Kuruluşa ait araç, gereç ve eşyalarına zarar vermek,
- j)-Yönetim hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek, görevliler ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yapmak,
- k)- Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- l)-Huzurevini izinsiz terk etmek,
- m)-Ateşli silah ve tehlikeli sayılan alet bulundurmak,
- n)-Odasında ocak veya soba bulundurmak.

Oda, Kat Değiştirme

Madde 29 - Yaşlının kendi isteği dışında oda, kat, ya da bulunduğu bölümün değiştirilmesidir. Bu durum kendisine Müdürlük tarafından yazı ile bildirilir. Oda veya kat değiştirmeyi gerektiren tutum ve davranışlar aşağıdaki sıralanmıştır.

- a) Bulunduğu oda ve katlardaki diğer yaşlılar ile huzurevi personeline fiziksel tacizde bulunmak,
- b) Diğer yaşlılarla ve personelle geçimsizlikte ve sözlü tacizlerde bulunmaya devam etmek,
- c) Diğer yaşlılara ve personele haksız, kötü tutum ve davranışlarda bulunmak,
- d) Ahlak dışı davranışlarda bulunması nedeniyle iki kez uyarı cezası uygulandığı halde aynı davranışlara devam etmek,
- e) Huzurevi araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,
- f) Alkol ve uyuşturucu madde kullanması nedeniyle daha önce iki kez uyarı cezası uygulandığı halde devam etmek,
- g) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin zararını hedef alan davranışlarda bulunmak nedeniyle daha önce iki kez uyarı cezası uygulanması halinde.

Uyarma cezasını gerektiren fiillerin tekrarı halinde de bu madde hükmü uygulanır.

Huzurevinden Çıkarılma

Madde 30 – Yaşlının bir daha huzurevine alınmamak üzere huzurevinden çıkarılmasıdır. Huzurevinden çıkarılmayı gerektiren tutum ve davranışlar şunlardır.

a)-İdeolojik ve siyasi amaçlarla huzurevinin huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak ve işi engellemek ve bu amaçla toplu harekette bulunmak ya da başkalarını tahrik ve teşvik etmek, ya da yardımda bulunmak,

b)-Devletin itibarını küçük düşürecek ya da görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak

c)-5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak,

d)-Alkol ve uyuşturucu madde kullanması nedeni ile uyarma ve oda kat değiştirme cezası uygulandığı halde davranışlarına devam etmek,

e)-Ateşli silah ve tehlikeli sayılan alet bulundurması nedeniyle uyarma ve oda, kat değiştirme cezası uygulandığı halde silah ve alet bulundurmaya devam etmek,

f)-Huzurevi ve yönetim hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek, görevliler ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak nedeniyle iki kez uyarı cezası uygulandığı halde aynı tutum ve davranışlarda ısrar etmek,

g)-Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin zararını hedef alan davranışlarda bulunmak nedeni ile oda, kat değiştirme cezası uygulandığı halde davranışlarına devam etmek,

h)-Görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak, diğer huzurevi sakinlerine ve personele karşı sözlü hakarete bulunmak, fiziksel taciz ve şiddet eyleminde bulunmak

i)-Akıl hastalığına yakalandığı doktor raporu ile tespit edilmiş olmak,

j)-Tedavisi mümkün olmayan bulaşıcı bir hastalığa yakalandığı doktor raporu ile tespit edilmiş olmak,

k)-Üç kez uyarı cezası olmak,

l)-Üç kez oda, kat değiştirme cezası almış olmak.

Disiplin Hükümlerinin Uygulanması

Madde 31 – Disiplin kurulunca uygun görülen uyarma ile oda ve kat değiştirme cezaları Huzurevi yönetiminin yerine getirilir. Disiplin Kuruluca Huzurevinden çıkarma kararının alınması halinde karar bir hafta içerisinde olay dosyası ile birlikte ilgili başkan yardımcısına gönderilir. Başkan yardımcısının onayı ile yaşlı Huzurevinden çıkarılır. Çıkarılma yazısında; yaşlıya tebliğden itibaren 7 (yedi) gün süre verilir. Çıkarma yazısı tebliğ edilen yaşlıya izin kullanılmaz. Bu sürede oda ücreti tarifesine göre tahakkuk ettirilir. Huzurevinde çıkarılma cezası alan yaşlı huzurevine tekrar alınmaz.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 32 – Huzurevinde kalan yaşlılar bu yönetmelikte geçen hükümlere uymak zorundadır. Bu yönetmelikte düzenlenmeyen hususlarda emir ve talimat yayınlanmaya Huzurevi Müdürü yetkilidir. Kurallara uymayan yaşlılar disiplin hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

Huzurevinin özelliklerine göre düzenlenen yaşlı odaları ve diğer bölümlerden yararlanması konusunda uyulması gereken müşterek hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a)-Yaşlılardan arzu edenler Huzurevi Müdürünün onayını alarak odalarını kendi eşyaları ile döşeyebilir. Evli yaşlılar için ayrıca daire ya da odalar düzenlenebilir.

b)-Huzurevinde kadınlar ve erkekler ayrı ayrı bölüm veya katlara yerleştirilir. Oturma dinlenme ve hobi salonları, yemekhaneler, kitaplık ve bahçelerden ortaklaşa yararlanırlar.

c)-Yaşlılar, huzurevi binası içi, bahçesi ve çevre sınırları dahilinde kedi, köpek vb. hayvanları besleyemezler.

d)-Yaşlılar, yemek ve dinlenme salonu, televizyon, hobi odaları, lobi ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarında pijama ve sabahlık gibi giysilerle dolaşamazlar.

e)-Yıkacak çamaşırlar torbalar içerisinde teslim edilir. Yıkama kurutma işlemleri tamamlandıktan sonra, ütülenip katlanarak kişi adlarına göre çamaşır raflarına veya dolaplarına istiflenir.

f)-Yaşlılar; odalarında tüplü ve elektrikli ocak ve soba bulunduramazlar. Huzurevi Müdürünün onayı ile elektronik/elektrikli cihazları kullanabilirler.

g)-Yaşlıların Huzurevi eşyalarına zarar vermeleri halinde zarar kendilerinden tazmin edilir.

h)-Gerek görülmesi halinde özel güvenlik hizmeti alımı yapılabilir veya kolluk kuvvetlerinden yardım istenebilir.

Huzurevini Terk Etme

Madde 33 – Huzurevini izinsiz terk eden yaşlının yakınlarına bilgi verilir. Kaldığı yer belirlenen yaşlı yazılı veya sözlü bildirimlerle rağmen 15 (on beş) gün içerisinde Huzurevine dönmediği takdirde, ilişkisi Başkan Yardımcısının onayı ile kesilir. Yaşlının yerinin belirlenmemesi durumunda Huzurevini terk ettiği tarihi takip eden birinci ayın sonunda Başkan Yardımcısının onayı ile ilişkisi kesilir.

Araç Temini – Yol Yardımı

Madde 34 – Huzurevinde kalmakta olan yaşlıların; Kepez Belediyesi sınırları içinde tedavi edilmeleri ve refakatçi bulunması zorunluluklarında araç ve personel görevlendirilir.

Bağışlar

Madde 35 – Huzurevine yapılacak bağışlar Kepez Belediyesine yapılır.

Ölüm Halinde Yapılacak İşler

Madde 36 – Huzurevinde veya dışında ya da hastanede ölen yaşlıların aileleri ya da yakınları durumdan haberdar edilir ve Başkan Yardımcısına yazı ile bildirilir. Cenazeyi yakınları veya ailesi alır. Kimsesi bulunmayanların veya yakınlarına ulaşamayanlar ile yakınları tarafından talep edilmesi durumunda cenazenin kaldırılması ve defin işlemleri Kepez Belediyesince yapılır.

Ölen Yaşlının Eşyaları

Madde 37 – Ölen yaşlının eşyaları, dosyasına konulmak üzere tutanakla tespit edilerek yasal mirasçılara teslim edilir. Huzurevinden çıkan, çıkarılan veya ölen yaşlının eşyaları teslim alınmadığı takdirde en az iki Huzurevi görevlisi ve bir yaşlının gözetimi altında odaya girilip eşyalar sayılarak bir tutanakla tespit edilir. Huzurevi deposuna konur, talep halinde kendisine veya yakınlarına tutanakla teslim edilir.

Yürürlük

Madde 39 – Bu yönetmelik; Kepez Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer ve “Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri ile birlikte uygulanır.

Yürütme

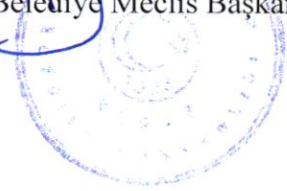
Madde 40 – Bu yönetmelik hükümleri Kepez Belediye Başkanlığınca yürütülür.

Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde Huzurevi ve Ağız Diş Sağlığı Polikliniği hizmete girmiştir. Bu nedenle yeni hazırlanan “**Sağlık İşleri Müdürlüğü Şefkat ve Huzurevi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**” taslak şekliyle okunmuş sayılması kaydıyla müzakereye açılmış olup, yapılan müzakereler neticesinde oylamaya sunulmuştur.

KARAR:

5393 sayılı Belediye Kanunu 18. maddesi (m) bendi “*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*” hükmüne istinaden Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü **Şefkat ve Huzurevi Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin** taslak şeklinin görüşülmek üzere **Plan ve Bütçe Komisyonuna** havalesinin uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildi (AK Parti, MHP, CHP Grubu ve Bağımsız Üyeler Kabul).

Hakan TÜTÜNCÜ
Belediye Başkanı
Belediye Meclis Başkanı



Hasan DEMİR
Divan Kâtibi

Ramazan ÇAKIR
Divan Kâtibi