



T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No 84	Toplantı Tarihi 08.11.2023	Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Ömerül Faruk Darende Huzurevi Yönetmeliği
Belediye Meclisi 08.11.2023 Çarşamba Günü Saat: 18.00'de Belediye Başkanı Op. Dr. R. Galip VİDİNLİOĞLU' nun Başkanlığında Kasım Olağan toplantısını yaptı.		
MECLİS ÜYELERİNDEN	Nuray ÇOLAK, Alp Ercan KARAKAŞ, Mehmet YURT, Recep MOR, Nurten CİĞERCİ, Mustafa ÖZSOY, Ahmet SÖNMEZ, Mehmet MELEKOĞLU, Selçuk YILMAZ, Nevin KARACA, Seyfettin REÇBER, Gülsüme KÖYLÜ, Hüseyin AYDIN, Necati ATAK, Nevzat BİRGİN, Berat SATIOĞLU, Sibel KARAKAŞ, Muhammet Hakan ORAL, Mehmet TİNGİROĞLU hazır bulundu.	

KARARIN KONUSU

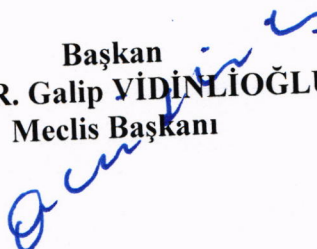
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Ömerül Faruk Darende Huzurevi yönetmeliği hakkındaki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 08.11.2023 tarihli ve E-87201046-105.04-68659 sayılı yazısı okundu. (Müzakere edildi.)

KARAR

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermekte olan Bütçe İçi İşletme faaliyetleri, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermeye devam edecektir. Bu sebeple yeniden düzenlenen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Ömerül Faruk Darende Huzurevi yönetmeliklerinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.


Katip
Alp Ercan KARAKAŞ
Meclis Üyesi


Katip
Nurten CİĞERCİ
Meclis Üyesi


Başkan
Op.Dr.R. Galip VİDİNLİOĞLU
Meclis Başkanı

KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖMERÜL FARUK DARENDE HUZUREVİ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler ve İşletme Esasları

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı Kastamonu Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Ömerül Faruk Darend Huzurevinde verilecek hizmetin tür ve niteliği ile işleyiş esaslarını belirlemek, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Kastamonu Belediye Başkanlığınca bizzat veya hizmet alımı yolu ile işletilecek Ömerül Faruk Darend Huzurevinden faydalanacak kimseleri ve görevli personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 5393 sayılı "Belediyeler Kanununun" 14. Maddesi, 21 Şubat 2001 tarih ve 24325 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Huzurevleri ve Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği" ile 05.04.1987 tarihli 19422 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkındaki Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlılık

Madde 4- Huzurevi Birimi Kastamonu Belediyesine bağlıdır. Faaliyetler Yönetmelik esasları gereği Kastamonu Belediye Başkanlığı ve Kastamonu Belediye Meclisi kararları doğrultusunda sürdürülür.

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kastamonu Belediye Başkanlığını
- b) Başkan: Kastamonu Belediye Başkanını
- c) Belediye Meclisi: Kastamonu Belediyesi Meclisini
- d) Görevli Müdürlük: Kastamonu Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- e) Huzurevi: Kastamonu Belediyesi Huzurevini,
- f) Sorumlu Müdür: Ömerül Faruk Darend Huzurevi Müdürünü,
- g) Yaşlı: 60 yaş üzeri akıl ve ruh sağlığı yerinde olup, günlük yaşam aktivitelerini ve öz bakım becerilerini yardımsız sürdürebilen kişiyi,
- h) Sosyal Servis: Mesleki çalışmaların ve uygulanacak programların koordineli ve etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla sosyal hizmet uzmanı ve psikolog meslek elemanlarından oluşan kuruluş bölümünü;
- ı) Meslek elemanı: Kuruluşlarda görev yapan sosyal hizmet uzmanı, psikolog, hemşire, fizyoterapist, diyetisyen vb. ifade eder,

Temel İlkeler

Madde 6- Yaşlıların, çağdaş hizmet anlayışı ile yaşamlarını huzur, güven, sağlık, mutluluk içinde sürdürmelerini ve bakımlarını gerçekleştirmek amacıyla;

- Yaşlıların fiziksel, ruhsal ve sosyal gereksinimlerini belirlemek, korumak ve karşılamak,
- Yaşlıların ilgilenecekleri çalışma alanlarını araştırarak bulmak, bunlara en uygun ortamı sağlamak ve onları kendi kapasiteleri oranında üretici duruma getirmek,
- Yaşlıların boş zamanlarını değerlendirmek, yaşamlarını kendileri için yararlı ve doyurucu bir biçimde sürdürebilmeleri amacıyla gerekli olanakları hazırlamak, yönetime katılmalarını sağlamak ve bu suretle de yaşama arzusu yaratmak,

Verilecek hizmette esas alınacak temel ilkelerdir.

İşletme Esasları

Madde 7- Kastamonu Belediye Başkanlığı, Huzurevinin işletilmesini doğrudan kendi personeli eliyle yürütebileceği gibi hizmet satın alma yolu ile de işletebilir. Satın alma ve ihale işlemleri Kastamonu Belediye Başkanlığının tabii olduğu Kanun ve Yönetmeliklere göre yapılır.

İKİNCİ KISIM

Kurullar, Komisyonlar ve Servisler

Kuruluş

Madde 8- Kuruluşların kapasite ve gereksinimlerine göre idarece uygun görülen nitelik ve sayıda birim sorumlusu, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, tabip, hemşire, fizyoterapist, diyetisyen, genel idare ve yardımcı hizmetler sınıfından olmak üzere çeşitli personel istihdam edilir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

Madde 9- Kuruluşlardaki mesleki çalışmaları yürütmek, meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmalarını sağlamak amacıyla birim sorumlusu, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, fizyoterapist, diyetisyen ve hemşirelerin yer aldığı koordinasyon ve değerlendirme kurulu oluşturulur.

Kurulun başkanı sorumlu müdürdür, müdürün bulunmadığı hallerde vekilidir. Kurul, raporlu ve izinli olanların dışındaki üyelerin katılımıyla gerekli hallerde toplanır.

Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raportör tarafından tutanağa bağlanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde kurul başkanının katıldığı taraf üstün sayılır.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun Görevleri

Madde 10- Koordinasyon ve Değerlendirme kurulunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kuruluşun çalışma programları ve raporlarını hazırlamak, altı ayda bir uygulamadan alınan sonuçları değerlendirerek raporlaştırmak,
- b) Yaşlıların gereksinim ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- c) Hizmetin kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmaları belirlemek,
- d) Kuruluş personelinin hizmet içi eğitim programlarını yapmak ve uygulamak,

- e) Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte işbirliği ve iş bölümü esaslarını saptamak,
- f) Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları gönüllü kişi ve kuruluşlar ve üniversiteler ile yapılacak işbirliği esaslarını saptamak.

Disiplin Kurulu

Madde 11- Kuruluşlarda yaşlılarla ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere sorumlu müdür ya da vekilinin başkanlığında sosyal hizmet uzmanı, psikolog, hemşire ve yaşlılar arasından seçilecek temsilciden Disiplin Kurulu oluşturulur. Yeterli meslek elemanı bulunmadığı takdirde Disiplin Kurulu sorumlu müdürün uygun göreceği personelden oluşturulur.

Disiplin Kurulu Hükümleri

Madde 12- Huzurevi hizmetleri gereğince, yürütmeyi güçleştiren, çalışma düzenini, huzur ve sükûnetini bozan fiilleri işleyen, Yönetmelik gereği ve yönetimce konulan kurallara uymayan yaşlılara ceza verilir.

- a) Kurallara uymadığı tespit edilen yaşlı idareye bildirilir. İdare ve ilgili meslek elemanları tarafından yaşlıyla bireysel görüşmeler gerçekleştirilerek kurum kuralları hatırlatılır.
- b) Kurallara uymama davranışının tekrarlanması halinde tutanak tutularak yaşlının savunması istenir.
- c) Tutulan tutanaklar değerlendirilerek uyarı cezası ya da oda/kat değiştirme cezası verilir.
- d) Uyarı ve oda/kat değiştirme cezası verilmiş ancak davranışlarında ve tutumlarında herhangi bir değişiklik bulunmayan yaşlılar için disiplin işlemlerini yürütmek üzere Disiplin Kurulu toplanır.
- e) Kurul yaşlılardan alınan savunmanın da yer aldığı olay dosyasını değerlendirir; gerektiğinde olayla ilgili personel ve/veya yaşlıların görüşüne başvurulur.
- f) Kurul oy çokluğu ile karar alır, oyların eşitliği hâlinde kurul başkanının katıldığı karar kabul edilir.
- g) Disiplin Kurulu fiilin niteliğine göre huzurevinden çıkarma cezası verir.

Uyarma

- **Madde 13-** Yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazıyla bildirilmesidir.

Uyarma gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir;

- a) Kişisel ve çevresiyle ilgili temizlik kurallarına uymamak
- b) Gerçeğe dayanmayan şikayet ve başvuruda bulunmak,
- c) Kuruluşu izinsiz terk etmek,
- d) Ahlak dışı davranışta bulunmak,
- e) Kuruluş içinde sigara, alkol ve yasaklı madde kullanmak ya da alkollü olarak huzurevine gelmek,
- f) Görevli personelin işine müdahalede bulunmak,
- g) Yaşlılar ve personelle geçimsiz olmak ve sözlü tacizde bulunmak,
- h) Dilencilik ve hırsızlık yapmak,
- i) Kuruluş araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı 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) Odasında bulunan demirbaşlar dışında idarenin bilgisi olmadan odaya eşya almak.

Oda/Kat Değişirme

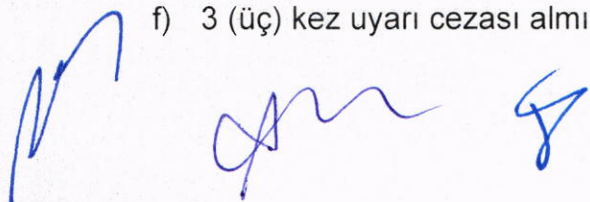
Madde 14-Yaşlının kendi isteği dışında oda/kat ya da bulunduğu bölümün değiştirilmesidir. Oda veya kat değiştirmeyi gerektiren tutum ve davranışlar aşağıda belirtilmiştir;

- a) Bulunduğu oda ve katlardaki diğer yaşlılar ile huzurevi personelinin sözel ya da fiziksel tacizde bulunmak,
- b) Diğer yaşlılara ve personele haksız, kötü tutum ve davranışlarda bulunmak,
- c) Ahlak dışında davranışlarda bulunması nedeniyle 3 (üç) kez uyarı cezası uygulandığı halde aynı davranışlara devam etmek,
- d) Huzurevi araç, gereç ve eşyalarına kasıt olarak zarar vermekten 3 (üç) kez uyarı cezası almak,
- e) Huzurevi içinde ve/veya huzurevi dışında dilencilik ve hırsızlık yapmaktan 3 (üç) kez uyarı cezası almak,
- f) Sigara, alkol ve yasaklı madde kullanması nedeniyle daha önce 3 (üç) kez uyarı cezası aldığı halde kullanmaya devam etmek,
- g) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak nedeniyle daha önce 3 (üç) kez uyarı cezası almak,

Huzurevinden Çıkarılma

Madde 15-Yaşlının bir daha huzurevine alınmamak üzere huzurevinden çıkarılmasıdır. Huzurevinden çıkarılmayı gerektiren tutum ve haller aşağıda belirtilmiştir;

- a) İdeolojik ve siyasi amaçlarla huzurevinin huzur, sükûn, çalışma düzeninin bozmak, işi engellemek ve bu amaçla toplu harekette bulunmak, başkalarını tahrik ve teşvik etmek ya da yardımda bulunmak,
- b) Sigara, alkol ve yasaklı madde kullanması nedeniyle uyarma ve oda/kat değiştirme cezası uygulandığı halde davranışlarına devam etmek,
- c) Huzurevi ve yönetim hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek, görevliler ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak nedeniyle 3 (üç) kez uyarı cezası uygulandığı halde aynı tutum ve davranışlara devam etmek,
- d) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi, düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin zararını hedef alan davranışlarda bulunmak nedeniyle oda/kat değiştirme cezası uygulandığı halde davranışlarına devam etmek,
- e) Görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak, diğer huzurevi sakinlerine ve personele karşı sözlü hakarete bulunmak fiziksel taciz ve şiddet eyleminde bulunmak,
- f) 3 (üç) kez uyarı cezası almış olmak,



g) 3 (üç) kez oda/kat değiştirme cezası almış olmak.

Huzurevinden Çıkarılmayı Gerektiren Diğer Haller

Madde 16- Disiplin kuralları haricinde yaşlının kuruluştan çıkarılmasını gerektiren diğer durumlar;

- a) Tedavisi mümkün olmayan bulaşıcı hastalığa yakalandığı doktor raporu ile tespit edilmiş olmak,
- b) Yaşlı akıl ve ruh sağlığını kaybetmeye başladığında ve/veya kendi öz bakımını gerçekleştiremez duruma geldiğinde yakınları ile görüşülüp kendilerine verilen süre içerisinde kurumdan çıkış yapmaları istenir. Bu durum giriş işlemleri sırasında yaşlı ve yaşlı yakınına tebliğ edilir ve kabul ettiklerine dair tebliğ imza altına alınır. Kendilerine verilen süre içerisinde çıkışı yapılmayan yaşlı için Disiplin Kurulu toplanır ve çıkarılma kararının onanması ardından gereken yasal işlem başlatılır.

Disiplin Hükümlerinin Uygulanması

Madde 17- Disiplin Kurulunca huzurevinden çıkarma kararının alınması halinde karar 1 (bir) hafta içerisinde olay dosyasıyla birlikte Başkanlığa gönderilir. Başkanın onayı ile yaşlı huzurevinden çıkarılır. Çıkarılma yazısında yaşlıya tebliğden itibaren 7 (yedi) gün süre verilir. Çıkarma yazısı tebliğ edilen yaşlıya izin kullandırılmaz. Bu sürede oda ücret tarifesine göre tahakkuk ettirilir. Huzurevinden çıkarılma cezası verilen yaşlı huzurevine tekrar alınmaz.

Sosyal Servis

Madde 18- Sosyal ve psikolojik ihtiyaçları karşılamaya yönelik yapılan bu faaliyette sorumlu müdüre doğrudan bağlı sosyal hizmet uzmanı ve psikolog tarafında yürütülür.

Sosyal Servisin Görevleri

Madde 19- Sosyal servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Yaşlının kuruluşa kabulü ve uyumuna ilişkin mesleki çalışmaları yapmak,
- b) Kuruluş ve çevre koşulları göz önüne alınarak yaşlılara ilişkin psiko-sosyal programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- c) Yaşlının yakınlarıyla sağlıklı ilişki kurulmasını sağlamak,
- d) Hukuki sorunları olan yaşlılara yardımcı olmak, gerekli kurumlarla irtibat halinde bulunmak,
- e) Başvuru sahibi yaşlı yakınlarına danışmanlık ve yönlendiricilik yapmak,
- f) Yaşlılara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- g) Yaşlılıkla ilgili konularda yaşlı, yaşlı yakını, personel ve özel hizmet alımı görevlilerine yönelik eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,
- h) Yaşlılık alanı ve kuruluşa ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayımlamak,
- i) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporlarını düzenlemek,
- j) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlaştırma işlemlerini sürdürmek,

- k) Toplumsal sorumluluk çerçevesinde kuruluştaki verilen hizmetlere halkın gönüllü katkı ve katılımını sağlayıcı etkinlik programları düzenlemek, düzenlenen programların gerçekleştirilmesi amacıyla gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında işbirliği sağlamak, ayrıca kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- l) Yaşlılara ilişkin konularda sorumlu müdür tarafında verilen diğer görevleri yapmak.

Sağlık Servisi

Madde 20 – Sağlık servisi; doktor ve hemşirelerden oluşur. Servis sorumlusu doktor olup, sorumlu müdüre bağlı çalışır. Sağlık servisi görevlileri yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personeli yönlendirir.

Sağlık Servisinin Görevleri

Madde 21 – Sağlık servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Yaşlıların hastalanması durumunda tedavisinin sağlamak için en yakın kuruluşla irtibat kurmak, gerektiğinde hastaneye sevk etmek, hastanedeki durumunu izlemek,
- Yaşlıların yılda bir kez genel muayenelerini yaptırmak,
- Kuruluşun olanakları dikkate alınarak yaşlıların düzenli sağlık kontrollerini yapmak,
- Kuruluşun revir sarf malzemelerini sağlamak, korumak ve gerekli kayıtları tutmak

Fizyoterapi Servisi

Madde 22 – Fizyoterapi servisi; fizyoterapist ve hemşireden oluşur. Servis sorumlusu fizyoterapist olup sorumlu müdüre bağlıdır. Servis görevlileri yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personelin görevlerini eksiksiz yapmalarını sağlarlar. Sağlık servisi ile koordineli çalışır.

Fizyoterapi Servisinin Görevleri

Madde 23 – Fizyoterapi servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Fizyoterapiye gereksinim duyan yaşlıları tespit etmek, tedavilerini yapmak ya da yaptırmak,

ÜÇÜNCÜ KISIM

Personelin Görev ve Yetkileri

Sorumlu Müdürün Görev ve Yetkileri

Madde 24 – Sorumlu müdürün görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- Kuruluşun yönetsel, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- Yaşlıların bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında iş bölümü yapmak ve denetlemek,
- Genel müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,
- Gelir ve yardımların ihtiyaçlar doğrultusunda kullanılmasını sağlamak,
- Ambar ve depo işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, ilgili memurların süreli ve süresiz ayrılması ya da görevinin değişmesi durumunda sayım ve devir teslim işlemlerinin genel hükümler çerçevesinde tamamlamak,

- f) Personelin özlük dosyalarını tutmak, her türlü işlem ve dosyalarını gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- g) Personelin ilgili mevzuat gereğince istenen tutum, davranış, kılık kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak,
- h) Günlük çalışma program ve saatleri ile nöbet/vardiya çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Kuruluş amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasını sağlamak,
- j) Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak, gönüllü çalışmalarının programlanmasını sağlamak,

Madde 25 – Sorumlu müdürün bulunmadığı durumlarda ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirilecek kişi vekâleten sorumlu müdürün görevlerini yürütür.

Sosyal Hizmet Uzmanının Görev ve Yetkileri

Madde 26 - Sosyal hizmet uzmanının görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir;

- a) Başvuran yaşlıların başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak,
- b) Kabulü yapılan yaşlının kuruma uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak,
- c) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünde geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- d) Sosyal servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, koordinasyon ve değerlendirme kurulu toplantılarına sunmak ve alınan kararları uygulamak,
- e) Yaşlıların psiko-sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli izlemek, kişisel grup ve toplumla çalışma yöntemlerini kullanarak sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,
- f) Yaşlıların hukuki sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,
- g) Yaşlıların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine yardımcı olmak gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak,
- h) Sosyal, kültürel, eğitsel ve sportif etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen 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 iş birliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- k) Sosyal servisin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama ve sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve sorumlu 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) Sorumlu müdür tarafından verilen mesleki görevleri yapmak

Psikoloğun Görev ve Yetkileri

Madde 27 – Psikoloğun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir;

- a) Kuruluşa kabul edilecek yaşlıların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, kuruluşa kabul edilen yaşlıları uyum aşamasında izlemek, ilgili raporları düzenlemek,
- b) Sosyal servis işleyişine ilişkin geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- c) Yaşlının ruhsal özelliklerini ve kuruluş içinde doğan sorunlarını saptamak ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak. Gerekliğinde hastane, psikiyatri klinikleri vb. kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibi yapmak,
- d) Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,
- e) Kendi ya da yakınlarının isteğiyle kuruluşla ilişkisi kesilecek yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,
- f) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılması amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının yapılmasında görev almak,
- g) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- h) Sosyal servisin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama ve sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve sorumlu müdüre sunmak,
- i) Sorumlu müdür tarafından verilen mesleki görevleri yapmak,

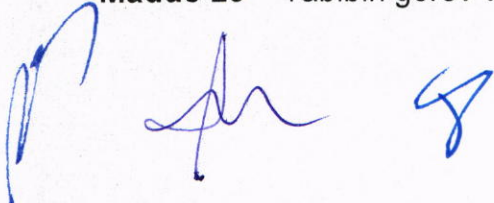
Fizyoterapistin Görev ve Yetkileri

Madde 28 – Fizyoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir;

- a) Uzman tabip tarafından konulan teşhise göre fizik tedavi ve rehabilitasyon konulan 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 programları düzenlemek,
- f) Görevi ile ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek,
- g) Mesleğiyle ilişkili konularda inceleme, araştırma yapmak
- h) Sorumlu müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak

Tabip Görev ve Yetkileri;

Madde 29 – Tabibin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;



- a) Kuruluşun sağlık hizmetlerini yönetmek, sağlık servisi çalışanlarının görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek,
- b) Kabulü yapılan yaşlının muayene ve değerlendirmelerini yapmak,
- c) Düzenli aralıklarla yaşlıların sağlık kontrollerini yapmak, her yaşlı için sağlık dosyasını düzenlemek,
- d) Hasta yaşlılar ve personelin muayenelerini yapmak ve gerekenlerin hastaneye sevkini sağlamak ve izlemek,
- e) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemler almak,
- f) Kuruluş personelinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek,
- g) Hizmet esnasında gereksinim duyulan ilaç ve tıbbi sarf malzemeleri ile diğer araç ve gereçlerin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek,
- h) Yaşlının rehabilitasyonu, beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunları ile ilgili olarak diğer servis görevlileri ile işbirliği yapmak,
- i) Diyetisyenin bulunmadığı kuruluşlarda yaşlıların beslenmesi ile 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 aylık, yıllık işleyişine ilişkin çalışma programlarını uygulama sonuçlarını değerlendirmek,
- m) Sorumlu müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak

Hemşirenin Görev ve Yetkileri;

Madde 30 – Hemşirenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Yaşlıların hastalıklarıyla ilgili yakınlarından bilgi almak, hastayı muayeneye hazırlamak, tedavinin gerçekleştirilmesin sağlık kurumlarına yönlendirmeler yapmak,
- b) Yaşlılara verilen ilaçların kullanılmasını sağlamak, miktar ve zaman belirterek kaydetmek, enjeksiyon ve pansuman yapmak, tansiyon şeker ölçümü yapmak,
- c) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak tabibi bilgilendirmek,
- d) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,
- e) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen yaşlılara gerektiğinde eşlik etmek, taburculuk durumunda gereğini yapmak,
- f) Revir ve tecrit odası ile ilgili işleri yürütmek,
- g) Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmaları yapmak,
- h) Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliği ile düzeninden sorumlu olmak, saptadığı eksiklikleri gidermek,
- i) Mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek,

Diyetisyenin Görev ve Yetkileri;

Madde 31 – Diyetisyenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir;



- a) Yaşlıların beslenmesine ilişkin program ve cetvelleri hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- b) Hasta yaşlıların beslenmesinde tabip talimatlarına uygun diyet listesi hazırlamak,
- c) Yemeklerin kalite ve ısısının bozulmadan servise gelmesini ve yaşlılara dağıtılmasını sağlamak,
- d) Tabelaya göre çıkan yada 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,
- f) Alınacak gıda maddelerini cins ve miktarlarını belirlemek, alınanların ise şartnamelere uygunluğunu denetlemek, depoların hijyen ve beslenme koşullarına uygunluğunu sağlamak, yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uygulanacak kuralları diğer görevlilerle birlikte yerine getirmek,
- g) Hizmet esnasında gereken malzeme araç ve gereçlerin sağlanması hususunda teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirmek ve kullanılmasını sağlamak,
- h) 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,

Yaşlı Bakım Elemanı;

Madde 32 – Yaşlı Bakım elemanının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Yaşlının fiziksel bakımı ile ilgili her türlü hizmetlerini yapmak, gerek duyulması halinde yemek servislerini yapmak ve beslenmelerine yardımcı olmak,
- b) Huzurevinin, yaşlının odasının ve eşyalarının düzenlenmesi yardımcı olmak ve temizliğini sağlamak,
- c) Yaşlının sosyal ve fiziksel ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olmak,
- d) Yaşlılarla birlikte oldukları süre içinde karşılaştıkları önemli olayları ve hastalanan yaşlıları sorumlu müdüre bildirmek ve haber vermek,
- e) Kuruluş bünyesinde yaşlılara yönelik hazırlanana plan ve programlar doğrultusunda diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek,
- f) Huzurevinin idari bölümleri ile ortak kullanım alanlarının ve gerektiğinde huzurevinin diğer bölümlerinin temizliği yapmak,

Aşçı ve Aşçı Yardımcısı;

Madde 33 – Aşçı yemeklerin sağlık koşullarına uygun pişirilmesinden ve servisinden sorumludur, yemekhane ve mutfakın temizliğinden ve hijyeninden sorumludur. Kuruluşun yemek satın alması durumunda servis personeli olarak görevlendirilir. Ayrıca tabelaya göre çıkan veya bağış olarak gelen yemek ve gıda madde numunelerinin hijyen koşullarına uygun bir yerde, yirmi dört saat korunmasını sağlamak.

Diğer Personel;



Madde 34 – Kuruluşta ihtiyaca göre büro elemanları, teknisyen, şoför, bekçi, güvenlik elemanı, kuaför, terzi gibi personeller çalıştırılabilir. Kendi alanları ile ilgili her çeşit işi gören ve sorumluluğunu taşıyan bu personellerin çalışma koşul ve esasları kuruluşun sorumlu müdürü tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Hizmet ve İşleyiş

Huzurevine Kabul Şartları

Madde 35 - Kuruluş, hizmet şeklini huzurevi formatında benimsemiş olup huzurevine kabul edilecek yaşlılarda aranacak nitelikler şunlardır;

- a) 60 (altmış) ve üzeri 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) Ruh sağlığı yerinde olmak,
- d) Bulaşıcı hastalığı olmamak,
- e) Yasaklı madde ve/veya alkol bağımlısı olmamak ve kullanmamak,
- f) Beden fonksiyonlarında kendi ihtiyacını karşılamasına engel olarak, sakatlığı ve bir hastalığı bulunmamak

Kuruluşa kabul edilecek yaşlılarda 60 yaş ve üzeri olma şartı aranır. Ancak 60 yaşın altında olan kişilerin zorunlu hallerde kuruluşa kabulü hazırlanacak sosyal inceleme raporu ile sorumlu müdür onayıyla yapılır.

Yaşlı akıl ve ruh sağlığını kaybetmeye başladığında ve/veya kendi öz bakımını gerçekleştiremez duruma geldiğinde yakınlarıyla görüşülüp kendilerine verilen süre içerisinde kurumdan çıkış yapmaları istenir. Bu durum giriş işlemleri sırasında yaşlı ve yaşlı yakınına tebliğ edilir ve kabul ettiklerine dair tebliğ imza altına alınır. Kendilerine verilen süre içerisinde çıkış yapmayan yaşlı yakınları için gereken işlemler başlatılır.

Kuruluşa Yaşlı Kabulünde İzlenecek Yol;

Madde 36- Kuruluşa yaşlı kabulünde istenen belgeler aşağıda belirtilmiştir;

- a) Dilekçe,
- b) Sağlık kurulu raporu, (Yaşlının bulaşıcı hastalığı olmadığını, sürekli tıbbi bakım isteyen bir hastalığının bulunmadığını, akıl ve ruh sağlının yerinde olduğunu, yasaklı madde ve alkol bağımlısı olmadığını kanıtlayan ve yaşlının huzurevi hizmetinden yararlanmasının uygun olacağını belirten özel veya resmi sağlık kuruluşlarının yalnızca ilgili bölümlerinden alınacak sağlık durumlarını gösterir rapor istenir.)
- c) Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- d) İkametgah,
- e) Vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- f) 2 adet vesikalık fotoğraf,
- g) Gelir durumunu gösterir belge,
- h) Yoksulluk belgesi, (Eğer yoksulluk durumu mevcut ise)
- i) Huzurevi bünyesinde bulunan meslek elemanları tarafından hazırlanacak sosyal inceleme raporu.



Belgeleri tamamlanan ve düzenlenen, sosyal inceleme raporuna göre değerlendirilmesi yapılan yaşlılar kuruluşa kabul edilir, sıraya alınır veya reddedilir. Kabulü uygun görülen yaşlının dosyası, yaşlının cinsiyeti başvuru tarihi itibariyle sıraya konulur. Sırası gelen yaşlıya çağrı yapılır. Çağrıya icabet etmeyen yaşlıya son çağrı yapılır. Gelmemesi durumunda dosya işlemiden kaldırılır.

İzin;

Madde 37 – Yaşlılar kuruluş dışına alışveriş ve gezmeye gitmekte sosyal servis sorumlularına bilgi vermek koşuluyla serbesttir. Yaşlılara bir yıl içinde sürekli bir ay olmak üzere toplam yılda üç aydan fazla olmamak kaydıyla izin verilir. Zorunlu hallerde yaşlının talebi ve sorumlu müdür onayıyla bu izin süresi uzatılabilir.

Madde 38 – İzin kullanırken yönetmeliğe uymayan yaşlı Disiplin kurulunun kararı ile kurumdan çıkarılabilir. Bu şekilde ilişkisi kesin yaşlı mazeretini belgelemesi durumunda, tekrar kabulü yapılabilir.

Yaşlıların Beslenmesi ile İlgili Hususlar

Madde 39 - Huzurevlerinde bulunan yaşlılara 3 (üç) ana (Sabah kahvaltısı, öğlen ve akşam yemekleri) ve 2 (iki) ara öğün verilir.

Yaşlıların gıda ve beslenme rasyonları, sağlıklı yaşlıların ihtiyaçlarını karşılayabilecek günlük kalori ve istihkakları hakkında teklifleri kapsayan "Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü Huzurevlerinde uygulanan gıda rasyonunda" belirtilen esaslardan yararlanılarak düzenlenir.

Huzurevlerinde hastalıkları sebebiyle kendi özel rejim hazırlanması gerekenlere tabibin veya diyetisyenin tavsiyelerine göre diyet hazırlanır.

Ziyaretçiler ve Refakatçiler

Madde 40 – Huzurevinde ziyaretlere ilişkin olarak yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir;

- a) Yaşlıların aileleri, arkadaşları ve personelin ziyaretçileri sorumlu müdürün misafirler için belirlediği bölümlere kabul edilir,
- b) Sorumlu müdürün ve yaşlıların izini olmaksızın yaşlıların yaşadıkları bölümlere ve odalara ziyaretçi kabul edilemez,
- c) Huzurevi yönetiminin belirlediği ilaçlama günler, kat temizliği ve yaşlıların kişisel bakım saatlerinde ziyaretçi kabul edilemez,
- d) Huzurevinde yapılacak toplu ziyaretler için önceden Huzurevine veya Kastamonu Belediyesine dilekçe verilmesi gerekmektedir, huzurevi genel ziyaret saatler 14:00-16:00 arasındadır,
- e) Yaşlı yakınları saat 21:00'dan sonra yaşlıların bulundukları odalara kabul edilmez, bu saatten sonra olası acil durumlarda idarenin bilgisi dahilinde görüşme yapılabilir,
- f) Huzurevi yönetimi tarafından belirlenen talimat ve düzenlemeye uygun olarak ziyarette bulunulması esastır,
- g) Yaşlı ziyaretçisinin ziyaret sebebi ve kimlik bilgileri Huzurevi yönetimine bildirilir, ziyaretçi defterine bilgiler işlenir,

Yaşlının Vefatında Yapılacak İşler

Madde 41 – Vefat eden yaşlıya ilişkin olarak yapılacak işler aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir;

- a) Ölüm raporu düzenlenir,
- b) Vefat eden yaşlının üzerinde, odasında, emanet kasasında, emanet eşya deposunda bulunan para, mücevher ve kıymetli kağıtları ile kişisel eşyaları sorumlu müdür, sosyal çalışmacı, psikolog ve hemşire olarak görev yapan personel arasında oluşturulan üç kişilik bir heyet aracılığıyla saptanarak tutanağa bağlanır,
- c) Vefat eden yaşlının yakınlarına haber verilir, cenaze teslim edilir,
- d) Yakınları bulunmayan ya da yakınları cenazeyi kaldıracak durumda olmayanların cenazeleri teşhis, tekfin ve defin işleri usulünce yapılır,
- e) Tıbbi ve ağli sakıncaları olan cenazelerin, yakınlarına teslimi mer'i usullere göre yapılır,
- f) Kuruluştta vefat eden yaşlının nüfus cüzdanının aslı yoksa örneği iliştilererek düzenlenen ölüm tutanağı on gün içinde yerel nüfus idaresine gönderilir,
- g) Hastanede ya da izinliiyken vefat eden yaşlılar için düzenlenmiş ölüm raporu sağlanarak dosyasından saklanır, kuruluştta var olan eşyaları için gerekli işlem yapılır.

Yaşlının kuruluştan Ayrılışı

Madde 42- Kuruluştta bakım gören yaşlıların;

- a) Kendi ya da yakınının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek istemesi
- b) Kuruluştı terk etmesi
- c) Vefatı durumunda kuruluştla ilişkisi kesilir.

Yaşlının Kendisi ya da Yakınlarının İsteği İle Ayrılışı

Madde 43- Kendisinin ya da yakınlarının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek isteyen yaşlıların dilekçe vermesi durumunda, sosyal servis görevlilerinin uygun görüşü, sorumlu müdürün onayı ile kuruluştla ilişkisi kesilir.

Madde 44- Madde 41'e göre ilişkisi kesilmiş olup kabul edilebilir mazeretleri olan yaşlılar, kuruluştta en fazla 1 (bir) kez yeniden kabul edilebilir.

Madde 45- Ayrılışı ve yeniden kabul arasındaki sürenin 1 (bir) yıldan fazla olması durumunda yaşlının isteminin uygun görölmesi sağlık kurulu raporunun yenilenmesi gerekir.

Kuruluştı Terk Etme

Madde 46- Kuruluştı izinsiz terk eden yaşlının yakınlarına ve ilgili makamlara bilgi verilir. Yeri belirlenen yaşlıya yazılı bildirim yapılmasına rağmen, 15 (onbeş) gün içerisinde kuruluştla iletişime geçmemesi durumunda Başkanın onayı ile ilişkisi kesilir. Yaşlının yerinin belirlenememesi durumunda kuruluştı terk ettiği tarihi takip eden birinci ayın sonunda kuruluştla ilişkisi kesilir. Bu şekilde ilişkisi kesilenlerin en fazla 1 (bir) kez yeniden kabulü yapılabilir. Ayrılışı ve yeniden kabul arasındaki sürenin 1 (bir) yıldan fazla olması durumunda sağlık kurulu raporunun yenilenmesi istenebilir.

Bağışlar

Madde 47- Bağışların yaşlıların onurlarını zedeleyecek, yaşlılar üzerinde duygusal ve psikolojik sorunlara yol açacak şekilde bağışçılar tarafından yapılmasına izin verilmez.

Huzurevine yapılacak bağışlar Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ya da Huzurevine yapılır.

İlaçlama

Madde 48- Kuruluş bölümleri haşerelere karşı, yaşlı, personel ve gıda maddelerine zarar vermeyecek şekilde düzenli olarak ilaçlanır.

Çeşitli Hükümler

Madde 49- Huzurevinde kalan yaşlılar bu Yönetmelikte geçen hükümlere uymak zorundadır.

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

- Yıkılacak çamaşırlar belirlenen yıkama günlerinde fileler içerisinde teslim edilir. Yıkama ve kurutma işlemleri tamamlandıktan sonra, ütülenip katlanarak kişi adlarına göre çamaşır raflarına ya da dolaplarına istiflenir.
- Yaşlılar odalarında tüplü ve elektrikli ocak ve soba bulunduramazlar. Sorumlu müdürün onayı ile elektronik-elektrikli cihazlar kullanabilirler.
- Yaşlıların huzurevi eşyalarına zarar vermeleri halinde zarar kendilerinden tazmin edilir.

Yürürlük

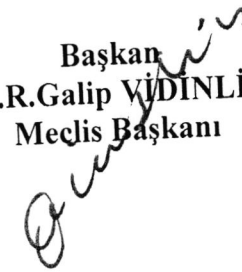
Madde 50- Bu Yönetmelik Kastamonu Belediye Meclisince kabulü ve yayımı itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 51- Bu Yönetmelik hükümleri Kastamonu Belediye Başkan


Katip
Nurten CİĞERCİ
Meclis Üyesi


Katip
Alp Ercan KARAKAŞ
Meclis Üyesi


Başkan
Op.Dr.R.Galip VİDİNLİOĞLU
Meclis Başkanı