



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde yaşayan 60 yaş ve üzerindeki sosyal ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olup, korunmaya ve bakıma muhtaç yaşlı vatandaşların güvenli ve huzurlu bir ortamda barınma, korunma ve sosyal-psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kurulan Antalya Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı Huzurevlerinin kuruluş, görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı huzurevlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge,
a) 12/11/2014 tarihli ve 6360 sayılı "On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun"
b) 23/7/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesinin "v" bendi,
c) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin "b" bendi,
ç) 05.04.1987 tarih ve 19422 sayılı Resmi Gazete de yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkındaki Yönetmelik"
esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;
a) Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
b) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı,
c) Daire Başkanlığı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
ç) Huzurevi: 60 yaş ve üzerindeki muhtaç yaşlı kişileri güvenli huzurlu bir ortamda korumak ve sosyal-psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,
d) Kuruluş: Antalya Büyükşehir Belediyesi Huzurevlerini,
e) Sorumlu Müdür: Antalya Büyükşehir Belediyesi Huzurevinin amacına uygun olarak idari ve teknik tüm işlerinin yürütülmesinden, yaşlıların en iyi şekilde bakım ve korunması ile sosyal-psikolojik ihtiyaçlarının sağlanmasından birinci derece sorumlu olan, Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından Birim Sorumlusu olarak görevlendirilen kişiyi,
f) Şube Müdürlüğü: Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
g) Yaşlı: 60 yaş ve üzerindeki sosyal ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup, korunmaya ve bakıma muhtaç olan kişiyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Personel İstihdamı, Kurullar ve Servisler



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

Huzurevi personel istihdamı, kurullar ve servisler

MADDE 5-(1) Huzurevinde aşağıda belirtilen personel görev yapar:

- a) Sorumlu Müdür/ Birim Sorumlusu,
- b) Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Doktor, Gerontolog, Fizyoterapist, Diyetisyen, Hemşire, Sağlık Teknikeri vb. meslek elemanı,
- c) Büro Personeli, Yaşlı Bakım Elemanı, Bakıcı Personel, Şoför, Teknik Servis Elemanı, Yardımcı Hizmet Personeli vb.,

(2) Personel sayısı mevzuat çerçevesinde kapasite ve ihtiyaca göre Daire Başkanlığınca belirlenir.

Kurullar ve servisler

MADDE 6- (1) Kurulda işleyiş ve düzeni sağlamak üzere aşağıdaki kurul ve servisler oluşturulur.

- a) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu,
- b) Disiplin Kurulu,
- c) Sosyal Servis,
- ç) Sağlık Servisi,

Koordinasyon ve değerlendirme kurulu

MADDE 7- (1) Kuruluş bünyesinde mesleki çalışmalarını yürütmek, meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak amacıyla Şube Müdürü, Sorumlu Müdür, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Doktor, Fizyoterapist ve Hemşirenin yer aldığı Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu oluşturulur. Kurul, 1 başkan ve en az 4 üyeden oluşur.

(2) Kurul başkanı şube müdürüdür. Müdürün katılmadığı toplantılara, görevlendirilen yedek üye başkanlık eder. Kurul, raporlu ve izinli olanlar dışındaki üyelerin katılımıyla üç ayda bir eksiksiz olarak toplanır. Gerekli hallerde Müdür, kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

(3) Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raportör tarafından tutanağa bağlanır ve imzalanır. Raportör kurul üyelerinden seçilir. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde Başkanın katıldığı taraf, üstün sayılır. Toplantıda alınan kararlar raporlaştırılarak Daire Başkanlığına sunulur.

Koordinasyon ve değerlendirme kurulunun görevleri

MADDE 8-(1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Kuruluşun yıllık çalışma programlarını hazırlamak, altı ayda bir uygulamadan alınan sonuçları değerlendirerek Daire Başkanlığına raporlamak,
- b) Yaşlıların gereksinim ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- c) Hizmet kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmaları belirlemek,
- ç) Kuruluş personelinin hizmet içi programlarını yapmak ve uygulamak,
- d) Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte iş birliği ve iş bölümü esaslarını saptamak ve Daire Başkanlığına sunmak,
- e) Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi ve kuruluşlar ve üniversiteler ile yapılacak iş birliği esaslarını saptamak.

Disiplin kurulu

MADDE 9 – (1) Kurulda yaşlılarla ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere şube müdürü ya da görevlendirilen yedek üyenin başkanlığında; sosyal çalışmacı, psikolog, gerontolog, sosyolog, avukat, fizyoterapist, doktor, hemşire gibi meslek elemanları ve yaşlılar arasından seçilecek bir temsilciden Disiplin Kurulu oluşturulur, disiplin kurulu üyeleri kurulda görevli meslek elemanlarının olabileceği gibi Büyükşehir Belediyesi bünyesinde



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

başka birimlerde görev yapan meslek elemanlarından da oluşturulabilir. Kurul, 1 başkan ve en az 4 üyeden oluşur.

(2) Kurul, disiplin hükümlerini ihlal eden hal ve davranışlar ortaya çıktığında eksiksiz toplanır ve yaşlıdan alınan savunmanın da yer aldığı olay dosyasını değerlendirir. Gerekliğinde olayla ilgili personel ve/veya yaşlıların görüşüne başvurulur.

(3) Kurul, oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın katıldığı taraf üstün sayılır. Karara katılmayan üye muhalefet şerhi düşebilir.

(4) Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raportör tarafından tutanağa bağlanır, raportör üyeler arasından seçilir ve imzalanır.

Disiplin kurulunun görevleri

MADDE 10 – (1) Disiplin kurulunun görevleri şunlardır.

a) Kuruluş hizmetlerini yürütmeyi güçleştiren, huzur ve sükûnu bozucu fiilleri işleyen ve bu yönerge gereği yönetimce konulan kurallara uymayan yaşlılara disiplin hükümlerini uygulamak.

Disiplin cezaları ve ceza uygulanacak fiil ve haller

MADDE 11- (1) Yaşlılara verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

A- Uyarma: Yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır.

- a) Temizlik kurallarına uymamak,
- b) Gerçeğe dayanmayan şikâyet ve başvuruda bulunmak,
- c) Kuruluşu izinsiz terk etmek,
- ç) Ahlak dışı davranışlarda bulunmak,
- d) Kuruluş içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak ya da alkollü olarak kuruluşa gelmek,
- e) Yaşlılar ve personelle geçimsiz olmak ve sözlü tacizde bulunmak,
- f) Dilencilik ve hırsızlık yapmak,
- g) Kuruluş araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,
- ğ) Yönetim hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek görevliler ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak,
- h) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefe, inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

B- Kurulustan çıkarma: Huzurevi Disiplin Kurulu kararları uyarınca; yaşlının bir daha huzurevi bakımına alınmamak üzere kurulustan çıkarılmasıdır. Kurulustan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır.

- a) Yaşlının kurulusta kaldığı süre içerisinde yüz kızartıcı sebepten ötürü ceza alması,
- b) İdeolojik ve siyasi amaçlarla kuruluşun huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak ve bu amaçla başkalarını tahrik ve teşvik etmek,
- c) Devletin itibarını düşürecek ya da personelin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- ç) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak,
- d) Alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olduğu doktor raporu ile saptanmış olmak,
- e) Yaşlıların ve personelin fiziksel ve ruhsal sağlığını bozacak şekilde tutum ve davranışlarda bulunmak,
- f) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu uyarınca ağır hapis veya hapis cezasını gerektiren fiillerinden birisini işlemek,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

- g) Doktor raporuyla tespit edilen psikiyatrik hastalık nedeniyle diğer yaşlıların ve personelin can güvenliğini tehdit edecek davranışlarda bulunmak,
ğ) Toplu yaşama uygun olmayan, bulaşıcı hastalığın doktor raporu ile tespit edilmesi,
h) Huzurevi sakinleri ve huzurevi personeline fiziksel, sözel ve cinsel tacizde bulunmak,
ı) Kuruluşu izinsiz terk ederek, bir ay içinde kuruluşa dönmek,
i) Uyarı cezasını gerektiren hal ve davranışları üç kez tekrarlamak.

Disiplin hükümlerinin uygulanması

MADDE 12- (1) Disiplin Kurulunca uygun görülen uyarma cezası işlemleri Şube Müdürlüğüne yerine getirilir. Disiplin hükümleri uygulanan yaşlı, disiplin hükmünün tarafına tebliğinden itibaren on gün içerisinde Daire Başkanlığı'na itiraz edebilir.

(2) Kuruludan çıkarılma Belediye Başkanlığı Onayı ile yapılır.

(3) Kuruludan çıkarılan yaşlı Antalya Büyükşehir Belediyesinin Huzurevlerine tekrar alınmaz.

Sosyal servis

MADDE 13- (1) Kuruluşta sosyal ve psikolojik çalışmaları koordineli şekilde yürütmek üzere; sosyal çalışmacı ve psikologlardan oluşan sosyal servis kurulur.

(2) Servis, çalışmalarını sorumlu müdüre bağlı olarak yürütür. Sosyal servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili olan yardımcı hizmetli personeli yönlendirir.

Sosyal servisin görevleri

MADDE 14 – (1) Sosyal Servisin görevleri şunlardır.

- 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 iletişim kurmasını sağlamak,
ç) Hukuki sorunları olan yaşlılara yardımcı olmak, gerektiğinde Belediye Aile Eğitim ve Sosyal Hizmet Merkezleri ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı'nda görevli Avukatlar ile iş birliği yapmak,
d) Başvuru sahibi yaşlı yakınlarına danışmanlık ve yönlendiricilik yapmak,
e) Yaşlılara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek,
f) Yaşlılıkla ilgili konularda yaşlı, yaşlı yakını, personel ve görevlilere yönelik eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,
g) Yaşlılık alanı ve kuruluşla ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayınlamak,
ğ) Daire Başkanlığınca geliştirilen formları doldurmak, sayısal veriler elde etmek,
h) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporlarını düzenlemek,
ı) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlaştırma işlemlerini sürdürmek,
i) Toplumsal sorumluluk çerçevesinde, kuruluşta verilen hizmetlere halkın katkı ve katılımını sağlayıcı etkinlik programları düzenlemek, düzenlenen programların gerçekleştirilmesi amacıyla gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında iş birliği sağlamak, ayrıca kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
j) Huzurevindeki diğer servisler ile koordineli olarak çalışmak,
k) Yaşlılara yönelik konularda Sorumlu Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

Sağlık servisi

MADDE 15- (1) Sağlık servisi; doktor, diyetisyen, sağlık teknikeri ve hemşirelerden oluşur. Sağlık servisi doktor tarafından yönetilir. Doktor sorumlu müdüre karşı sorumludur. Sağlık servisi görevlileri yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personeli yönlendirir.

Sağlık servisinin görevleri

MADDE 16 – (1) Sağlık Servisinin görevleri şunlardır.

- a) Daire Başkanlığınca oluşturulan standart formları doldurmak,
- b) Yaşlıların genel muayenesini yapmak, hastalanması halinde teşhis ve tedavisini sağlamak, gerektiğinde hastaneye sevk etmek, hastanedeki durumunu izlemek,
- c) Yaşlıların yılda bir kere genel muayenelerini yapmak ya da yaptırmak,
- ç) Kuruluşun olanakları dikkate alınarak yaşlıların günlük sağlık kontrollerini yapmak,
- d) Kuruluşun revir sarf malzemelerini sağlamak, korumak, gerekli kayıtları tutmak,
- e) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporlarını düzenlemek,
- f) Huzurevindeki diğer servisler ile koordineli olarak çalışmak,
- g) Yaşlılara yönelik konularda sorumlu müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik servisin görevleri

MADDE 17- (1) Kuruluşun tüm teknik işlemlerini yürütmek üzere teknisyen, teknisyen yardımcısı, teknik işlerde görevlendirilen yardımcı hizmetlilerden oluşturulan teknik servisin görevleri şunlardır:

- a) Kuruluş binalarının teknik açıdan günlük kontrollerini yapmak, eksikleri belirleyip gidermek,
- b) Tüm makine ve tesisatın düzenli işleyişi sağlamak, bakımlarını yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bilgi vermek,
- c) Kuruluş binalarındaki elektrik, su, telefon, internet, ses vb. tesisatlarındaki küçük arızaları onarmak ya da onarılması için ilgili birimlere bilgi vermek,
- ç) Yapılacak onarımlarla ilgili malzeme gereksinimini belirlemek, ilgili birimlere bildirmek, sarf edilen malzemenin kaydı tutmak,
- d) Teknik servise ait araç ve gereçlerin düzenli kullanılması ve korunmasını sağlamak,
- e) Kuruluş tesislerinde yürütülen yapım, onarım, vb. işlerin takip ve kontrollerini yapmak,
- f) Talep edilmesi durumunda Koordinasyon ve Değerlendirme Kuruluna görüş sunmak,
- g) Servisin aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak,
- ğ) Huzurevindeki diğer servisler ile koordineli olarak çalışmak,
- h) Sorumlu Müdürü tarafından verilen diğer görev ve sorumluluklar yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sorumlu müdürün / birim sorumlusunun görev ve yetkileri

MADDE 18– (1) Sorumlu Müdürün görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Kuruluşun yönetsel, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- b) Daire Başkanlığınca geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,
- c) Yaşlıların bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında iş bölümü yapmak ve denetlemek,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

- ç) Personelin özlük dosyalarını tutmak, her türlü işlem ve yazışmaları gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- d) Personelin ilgili mevzuat gereğince devlet memurlarından istenen tutum ve davranışlarda bulunmasını sağlamak; personelin kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmesi için gerekli denetimleri yapmak,
- e) Günlük çalışma programları ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Kurul ile servislerin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- g) Hizmet içi eğitim programlarının Daire Başkanlığınca belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Kuruluşun yıllık çalışma programını hazırlamak, altı ayda bir değerlendirme yapmak, her yılsonunda çalışma raporu düzenleyerek Daire Başkanlığına göndermek,
- h) Kuruluş amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasını sağlamak,
- ı) Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak, gönüllü çalışmaların programlanmasını sağlamak.

Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri

MADDE 19- (1) Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Başvuran yaşlıların başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak,
- b) Daire Başkanlığına başvuran ve başvurusu kabul edilen yaşlıların Huzurevine kabulünü yapmak,
- c) Kabulü yapılan yaşlının kuruluşa uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak,
- ç) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak standart formların doldurulmasını sağlamak,
- d) Sosyal servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu toplantılarında sunmak ve alınan kararları uygulamak,
- e) Yaşlıların psiko-sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli olarak izlemek, sosyal kişisel, grup ve toplumla çalışma yöntemleri aracılığıyla sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, ilgili raporları düzenlemek,
- f) Yaşlıların hukuki sorunlarının çözümlenmesine yardımcı olmak,
- g) Yaşlıların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine yardımcı olmak, gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak,
- ğ) Personelle koordineli olarak sosyal kültürel eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların katılımını sağlamak,
- h) Kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı, yeni yaşantısına hazırlamak,
- ı) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- i) Sosyal servisin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,
- j) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- k) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- l) Sorumlu Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- (2) Sosyal çalışmacı yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla iş birliği yaparak, ekip çalışması halinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

Psikoloğun görev ve yetkileri

Madde 20- (1) Psikoloğun görev ve yetkileri şunlardır.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

- a) Kuruluşa kabul edilecek yaşlıların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, kuruluşa kabul edilen yaşlıları uyum aşamasında izlemek, ilgili raporları düzenlemek,
 - b) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak standart formların doldurulmasını sağlamak,
 - c) Yaşlının ruhsal özelliklerini ve kuruluş yaşantısından doğan sorunlarını saptamak ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak. Gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibi yapmak,
 - ç) Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,
 - d) Kendi ya da yakınlarının isteği ile kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,
 - e) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
 - f) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
 - g) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
 - ğ) Sosyal servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,
 - h) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
 - ı) Yasa, tüzük, yönerge ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak,
 - i) Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- (2) Psikolog yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla iş birliği yaparak, ekip çalışması halinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

Doktorun görev ve yetkileri

Madde 21- (1) Doktorun görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Kuruluşun 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 dosyası düzenlemek, standart formların doldurulmasını sağlamak,
- ç) Hasta yaşlılar ve personelin muayenelerini yapmak, gerekenlerin hastaneye sevkini sağlamak ve izlemek,
- d) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri almak,
- e) Kuruluş personelinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek,
- f) 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,
- g) Yaşlının beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer servis görevlileri ile iş birliği yapmak,
- ğ) Diyetisyenin bulunmadığı hallerde yaşlıların beslenmesiyle ilgili çalışmalarını yönlendirmek,
- h) Sağlık alanında hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemeler yapmak,
- ı) Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek,
- i) Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve sorumlu müdüre sunmak,
- j) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- k) Yasa, tüzük, yönerge ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak,
- l) Sorumlu Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

(2) Doktor sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde diğer sağlık personeli ile iş birliği halinde çalışır.

Fizyoterapistin görev ve yetkileri

Madde 22- (1) Fizyoterapistin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Yaşlıların doktor tarafından tespit edilen fizyoterapiye ilişkin tedavilerini yapmak, izlemek, yaşlıların tedavileri kuruluş imkanlarıyla gerçekleştirilmediğinde hastaneye sevkine yardımcı olmak ve izlemek,
 - b) Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak yaşlının fiziki gücünü geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak,
 - c) Fizik tedavi biriminin işleyişinden sorumlu olmak,
 - ç) Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınan yaşlıdaki gelişimleri izleyerek, kayıt tutmak,
 - d) Yaşlıların boş zamanlarını değerlendirici ve fiziki aktivitelerini arttırıcı uygun egzersiz programları düzenlemek.
 - e) Göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek,
 - f) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
 - g) Yasa, tüzük, yönerge ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak,
 - ğ) Sorumlu Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- (2) Fizyoterapist, diğer sağlık çalışanları ile iş birliği halinde çalışır.

Diyetisyenin görev ve yetkileri

Madde 23- (1) Diyetisyenin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Yaşlıların beslenmesine ilişkin program ve cetvelleri hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
 - b) Hasta yaşlıların beslenmesinde doktor talimatlarına uygun diyet listesi hazırlamak,
 - c) Alınacak gıda maddelerinin cins ve miktarlarını belirlemek, alınanların ise şartnamelerine uygunluğunu denetlemek, depoların hijyen ve beslenme koşullarına uygunluğunu sağlamak, yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uygulanacak kuralları diğer görevlilerle birlikte yerine getirmek,
 - ç) Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek,
 - d) Mutfak ve yemek servis bölümü görevlilerinin çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde yönetime yardımcı olmak,
 - e) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
 - f) Yasa, tüzük, yönerge ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak,
 - g) Sorumlu Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- (2) Diyetisyen diğer sağlık çalışanları ile iş birliği halinde çalışır.

Hemşirenin görev ve yetkileri

Madde 24- (1) Hemşirenin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Hasta personel ile yaşlılardan hastalıklarıyla ilgili bilgi almak, hastayı muayeneye hazırlamak, tedavinin gerçekleştirilmesinde doktor, diş tabibi ve fizyoterapistle 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, doktoru bilgilendirmek,
- ç) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,
- d) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen yaşlılara gerektiğinde eşlik etmek, taburculuk durumunda gereğini yapmak,
- e) Revir ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmalarını yapmak,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

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

ğ) Sorumlu olduğu bölümde yemek dağıtımını ve yaşlıların yemek yemeleri ile ilgilenmek, yemeğini yemekte zorluk çeken yaşlılara yardımcı olmak,

h) Diyetisyen bulunmayan durumlarda mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek,

1) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,

i) Yasa, tüzük, yönerge ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak,

j) Sorumlu Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

(2) Hemşire, sağlık ve fizik tedavi servisi bünyesinde, diğer servis çalışanları ile iş birliği halinde çalışır. Sorumlu Müdür ile Doktora karşı sorumludur.

Özel hizmet alımı görevlileri

MADDE 25- (1) Kuruluştaki yardımcı hizmetler sınıfındaki kadrolu personel eksikliğinden dolayı hizmetteki aksamaları önlemek ve personel sıkıntısını hafifletmek amacıyla yapılacak muhtelif özel hizmet alımlarında çalıştırılan işçilere (tekniker, v.hki, bakım elemanı, şoför, hizmetli, bahçıvan vb.) ilişkin işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. Özel hizmet alımları idari ve teknik şartnamesinde belirtilen çalışma usul ve esasları yönetimce denetlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet ve İşleyiş

Başvuru mercileri

MADDE 26- (1) Huzurevinde bakım görmek isteyen, sosyal güvencesi olmayan veya sosyal güvencesi olup da aylık geliri net asgari ücretin üçte ikisini geçmeyen yaşlılar;

a) Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına müracaat ederler,

b) Mahalle Muhtarı, kolluk kuvvetleri de ihbarda bulunabilirler,

c) Basında çıkan haberler de ihbar kabul edilir.

Kabul koşulları

MADDE 27- (1) Huzurevlerine kabul edilecek yaşlılar aşağıdaki koşullara haiz olmalıdır.

a) 60 yaş ve üzeri olmak,

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

c) Aylık geliri net asgari ücretin üçte ikisini geçmemek.

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

d) Ruh sağlığı yerinde olmak,

e) Bulaşıcı hastalığı olmamak,

f) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak,

Düzenlenmesi gereken belgeler

MADDE 28- (1) Başvuruya ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler şunlardır.

a) Dilekçe,

b) T.C. Kimlik numarası beyanı,

c) Hastane Sağlık Kurulu Raporu,

ç) Sosyal güvencesini gösterir resmi belge veya gelir durumunu gösterir belge.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

(2) Sağlık Raporu (yaşlının özel bakımı gerektiren bir durumu olup da, bulaşıcı ve sürekli tıbbi bakım isteyen bir hastalığı bulunmadığını, ruhsal dengesinin yerinde olduğunu, alkolik ve uyuşturucu madde bağlantısı olmadığını kanıtlayıcı raporları kapsar.)

Sağlık kurulu raporunun karar bölümünde; "Huzurevine girmesinde sakınca yoktur" ibaresi yer almalıdır.

(3) Sosyal çalışmacı tarafından düzenlenecek sosyal inceleme raporu. (Sosyal çalışmacı tarafından yaşlının ikametgâhında yapılacak sosyal inceleme sonucunda düzenlenecek raporun sonuç ve değerlendirme bölümünde; sosyal, fiziksel, ekonomik, ruhsal, zihinsel özellikleriyle değerlendirilen yaşlıya ait bilgileri yer almalıdır.

Geçici kabul

MADDE 29- (1) Asgari ücretin üçte ikisinden daha fazla geliri olup da mücbir sebepler nedeni ile gelirinin tamamı eline geçmeyen ve yaşamını sürdürmekte zorluk yaşayan yaşlı kişiler bu mücbir sebepler ortadan kalkana kadar kuruluşa geçici kabul edilebilirler.

Bu geçici kabule ilişkin olarak;

- a) Huzurevine kabul koşullarının tamamına sahip olmaları ve istenen belgeleri düzenlemeleri,
- b) Gelirinin tamamının eline geçmediğini resmi evraklarla kanıtlamaları,
- c) Kuruluşta kaldıkları süre içerisinde kuruluşun mevcut kurallarına uymaları,
- d) Mücbir sebep ortadan kalktığında kuruluştan ayrılmaları esastır.

Yaşlı kabulü

MADDE 30- (1) Sosyal inceleme raporu ve düzenlenen diğer belgeler ile birlikte değerlendirilen yaşlı kabul edilir, sıraya alınır ya da talebi reddedilir.

(2) Kabul koşullarını taşıyan ve evraklarını tamamlayan yaşlı için huzurevinden ücretsiz yararlanması ile ilgili Belediye Başkanlığı onayı alınır. Onay tarihi itibari ile yaşlının huzurevine kabulü yapılır.

Yaşlının kuruluştan ayrılışı

MADDE 31- (1) Kuruluştan hizmet alan yaşlıların;

- a) Kendi ya da yakınının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek istemesi,
- b) Kuruluşu terk etmesi,
- c) Vefatı durumlarında kuruluşla ilişkisi kesilir.

(2) Yaşlının kuruluştan ayrılışı ile ilgili Belediye Başkanlığı onayı alınır. Onay Tarihi itibari ile kaydı silinir.

Yaşlını kendisinin ya da yakınlarının isteği ile ayrılışı

MADDE 32- (1) Kendisinin ya da yakınlarının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek isteyen yaşlıların dilekçe vermesi durumunda, sosyal servis görevlilerinin ve sorumlu müdürünün uygun görüşü ve Belediye Başkanlığı onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

(2) Bu şekilde ilişkisi kesilmiş olup, kabul edilebilir mazeretleri olan yaşlılar kuruluşa en fazla bir kez yeniden kabul edilir.

Kuruluşu terk etme

MADDE 33- (1) Kuruluşu izinsiz terk eden yaşlının yakınlarına ve ilgili makamlara bilgi verilir.

(2) Yeri belirlenen yaşlıya yazılı bildirim yapılmasına rağmen 15 gün içerisinde kuruluşla iletişime geçmemesi durumunda ilişkisi kesilir.

(3) Yaşlının yerinin belirlenmemesi durumunda, kuruluşu terk ettiği tarihi takip eden birinci ayın sonunda kuruluşla ilişkisi kesilir.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

Yaşlının vefatında yapılacak işler

MADDE 34 – (1) 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 para, mücevher ve kıymetli kâğıtları ile kişisel eşyaları birim sorumlusu, sosyal çalışmacı, psikolog, hemşire arasında oluşturulan üç kişilik bir heyet aracılığı ile saptanarak tutanağa bağlanır.
- c) İlgili Sulh Hukuk Hâkimliğine yaşlının kimlik belge örneği var olan yakınlarının isim ve adresleri, eşya saptama tutanağı ve bulunuyor ise vasiyetnamesinin eklendiği bir yazı ile bildirilir. Tereke tespitine gelen heyete eşyalar teslim edilir.
- ç) Vefat eden yaşlının yakınlarına haber verilir ve cenaze ile kuruluştaki mevcut olan eşyaları teslim edilir.
- d) Yakınları bulunmayan ya da yakınları cenazeyi kaldıracak durumda olmayanların cenazeleri teşhiz, tekfin ve defin işleri usulünce yapılır.
- e) Tıbbi ve adli sakıncaları olan cenazenin, yakınlarına teslimi mer'î usullere göre yapılır.
- f) Kuruluştaki vefat eden yaşlının nüfus cüzdanı, aslı yoksa örneği ölüm raporunu veren doktor ya da sağlık görevlisine teslim edilir.
- g) Sağlığında yazılı ve imzalı olarak kuruluşa bağışladığını bildirdiği eşyalar hariç, vefat eden yaşlının hiçbir eşyası kuruluş müdürlüğünce alıkonulamaz.
- ğ) Hastanede yada izinli iken vefat eden yaşlılar için düzenlenen ölüm raporu sağlanarak, dosyasında saklanır. Kuruluştaki var olan eşyaları için gerekli işlem yapılır.

İzin

MADDE 35– (1) Yaşlıların izin kullanıma ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

- a) Yaşlılar kuruluş dışına alışveriş ve gezmeye gitmekte idareyi haberdar etme koşulu ile serbesttir.
- b) Yaşlılara bir yıl içinde sürekli bir ay olmak üzere toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla izin verilir. Zorunlu hallerde yaşlının talebi ve şube müdürün onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.
- c) Kuruluş tarafından yukarıdaki esaslar dahilinde verilen izin süresi sonunda kuruluşa dönmeyen ve disiplin kurulunca geçerli bir mazeret durumu olmadığı saptanan yaşlının Belediye Başkanlığı onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

Beslenme

MADDE 36- (1) Beslenmenin niteliği ve servisine ilişkin hususlar aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Yemekler mevcut yaşlı sayısına göre, Büyükşehir Belediyesi Aşevinden alınır.
- b) Kuruluş personeline öğle, nöbetçilere ise nöbet süresi içinde yer alan öğünlerde yemek verilir. Daima işe tabi personelden izin, hastalık veya diğer sebeplerle bir günden fazla kuruluştan ayrılmış bulunanlar ile izinli ve hastanede tedavi gören yaşlılara ait istihkak tabeladan çıkarılır.
- c) Sağlıklı yaşlılara normal işe verilir. Hastalığı nedeniyle özel diyet hazırlanması gerekenlere doktor veya diyetisyen önerisi diyet hazırlatılır.
- ç) Kuruluştaki düzenlenecek sosyal etkinliklerde ikram edilecek yiyeceklerin cinsi ve miktarı sorumlu müdürlükçe saptanarak ilgili birimden talep edilir.

Ücret

MADDE 37 – Antalya Büyükşehir Belediyesi Huzurevleri ücretsiz hizmet vermektedir.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

Aynı ve/veya nakdi yardım

MADDE 38- Antalya Büyükşehir Belediyesi Huzurevinde kalan ve aynı ve/veya nakdi yardıma ihtiyaç duyan yaşlılar Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında değerlendirilir, uygun olan yaşlılara aynı ve/veya nakdi yardım yapılır.

(Harçlık ve Giyim Yardımı)

MADDE 39 - Kuruluşta kalan, hiçbir geliri olmayan yaşlıların harçlık, giyecek ve tedavi masrafları aşağıda belirtilen şekilde karşılanır;

(1) Huzurevi Harçlığı: Kuruluşta kalan, hiçbir yerden geliri bulunmayan, ekonomik yoksunluk içerisindeki yaşlılara, her yıl bütçe kanunları ile tespit edilen memur maaş katsayısının 1620 gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktar kadar hiçbir kesinti yapılmaksızın aylık net harçlık verilir.

(a) Aylık harçlıklar, sosyal inceleme raporlarına dayanılarak Huzurevi Birim Sorumlusunun teklifi, Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürü'nün uygun görüşü, Sosyal Hizmetler Daire Başkanı'nın oluru ile verilir. Olur yaşlının huzurevine kabulü ile bir kere alınır, ekonomik durumunda herhangi bir değişiklik olmaması halinde her ay geçerlidir.

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

(c) Harçlıklar Belediye Başkanlığınca ayrılan ödenekten, kişilerin şahsi banka hesaplarına aylık olarak ödenir.

(2) Giyim Yardımı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Yardım Merkezlerinden karşılanacaktır.

Yaşlıların para, mücevher ve kıymetli kâğıtların güvencesi

MADDE 40- (1) Yaşlıların tasarruf ve kıymetli eşyalarının güvencesi aşağıda belirtilen esaslar uyarınca sağlanır.

a) Yaşlıların para, mücevher ve kıymetli kâğıtları müdür ve meslek elemanları huzurunda yaşlının yazılı talebi ile teslim alınır, emanet kasa defterine imza ile kayıt edilir. Bu tür emanetler emanet kasasında saklanır.

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

Bağışlar

MADDE 41- (1) Kuruluşta bağışlara ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yapılacak aynı bağışlar bağış tesellüm makbuzu ile kabul edilerek, ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

b) Yaşlıların özel kullanımına uygun nitelikteki aynı bağışlar ilgili personel tarafından dağıtılır.

c) Bağışların, yaşlıların onurlarını zedeleyecek, yaşlılar üzerinde duygusal ve psikolojik sorunlara yol açacak şekilde bağışçılar tarafından dağıtılmasına izin verilmez.

İlaçlama

MADDE 42- (1) Kuruluş bölümleri haşerelere karşı yaşlı, personel ve gıda maddelerine zarar vermeyecek şekilde gerektiği hallerde ilaçlanır.

Ziyaretçiler

MADDE 43- (1) Kuruluşta ziyaretlere ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

- a) Yaşlıların aileleri ve arkadaşları ile personelin ziyaretçileri, misafirler için belirlenen bölümlere kabul edilir.
- b) Sorumlu Müdürlüğün ve yaşlıların izni olmaksızın yaşlıların odalarına ziyaretçi kabul edilmez,
- c) Sorumlu Müdürlüğün belirlediği banyo ve ilaçlama günleri ile kat temizliği, yaşlıların kişisel bakım saatlerinde ziyaretçi kabul edilmez,
- ç) Kuruluş genel ziyaret saatleri 10:00 – 11:30 ve 14:00 – 16:30 arasındadır. Sorumlu Müdürlük gerekli gördüğü takdirde bu saatleri değiştirme hakkına sahiptir.
- d) Kuruluşa yapılacak toplu ziyaretler için dilekçe ile başvuru yapıldıktan sonra ziyaretin içeriğine göre Sorumlu Müdürlük tarafından, Belediye Başkanlığı veya Daire Başkanlığından onay alındıktan sonra ziyaret gerçekleşir.
- e) Sorumlu Müdürlük tarafından ziyaret ve ziyaretçilerle ilgili yapılacak talimat ve düzenlemeye uygun hareket edilmesi esastır.

Çalışma gün ve saatleri

MADDE 44 – (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 ve hastanede yatan yaşlıya refakat eden günlerde yönetim, gerekli gördüğü personeli daha sonra izin kullandırmak koşulu ile görevlendirebilir.

Nöbet hizmetleri

MADDE 45 – (1) Hemşire, bakım elemanı ve hizmetlinin nöbet tutması esastır. Gerek duyulması halinde sorumlu müdürün uygun göreceği personel de nöbete dâhil edilir.

Nöbete ilişkin diğer hususlar aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a) Personel nöbet çizelgesi, yönetim tarafından düzenlenir ve ilgililere tebliğ edilir.
- b) Nöbet tutabilecek personelden durumu uygun olanlara, istemleri halinde sürekli olarak hafta içi ve hafta sonu nöbet görevi verilebilir.
- c) Talebi olan personel şube müdürünün teklifi ve daire başkanının onayı ile gece memuru olarak görevlendirilebilir.
- ç) Hemşire sayısının dört ve daha fazla olması durumunda kuruluşlarda ayrıca sağlık nöbeti tutulur.
- d) Nöbetçi personel tabelaya dâhil edilir.

Hizmete katkı

MADDE 46– (1) Yaşlıların sosyal, psikolojik ve ruhsal yönden desteklenmeleri ve üretken duruma gelebilmeleri amacı ile sağlık durumu ve yetenekleri göz önüne alınarak kuruluş hizmetlerine gönüllü olarak katılmaları sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Uyulması gereken kurallar

Madde 47- (1) Huzurevinde kalan yaşlılar bu yönerge hükümlerine uymak zorundadır. Yaşlının uyması gereken kurallar, huzurevi müdürlüğünce bu Yönerge çerçevesinde yayımlanan emir ve talimatlarla düzenlenir. Uyulması gereken müşterek hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yaşlı odaları iki kişilik olup odalar Huzurevi yönetimince döşenir, dışarıdan eşya getirmek yasaktır.
- b) Kadınlar ile erkekler ayrı katlara yerleştirilir. Oturma alanları, yemekhane, bahçe, kafeterya, ergoterapi odası, kütüphane gibi alanlardan yaşlılar ortaklaşa yararlanırlar.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

c) Kuruluş içinde ve üzerlerinde ateşli silah, tehlikeli alet, kimyasal madde ve odalarında elektrik ocağı, elektrik sobası, tüp gaz vb. araçları bulundurmaz, bulunması halinde idarece el konulur.

ç) Yaşlılar kedi, köpek, kuş, maymun vb. hayvanları kuruluştaki besleyemezler. Kuruluşa ait olan kuş kafesleri, akvaryumlar, kümesler Huzurevi Müdürlüğü'nün uygun gördüğü yerlerde korunur.

d) Yaşlılar kuruluş içinde pijama ve sabahlık gibi giysilerle dolaşamazlar.

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

f) Yaşlıların kuruluş eşyalarına zarar vermeleri halinde zarar ve ziyan kendilerinden tanzim ettirilir.

g) Kuruluş içinde sigara, alkollü içki vb. keyif verici maddeleri kullanamaz bulundurmaz, kuruluşa sarhoş bir vaziyette gelemez,

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

h) Yiyecek ve içeceklerini buzdolabında saklar, bu nevi maddeleri giysi veya malzeme dolabında bulundurmaz, yemekhaneden odasına yiyecek ve içecek çıkaramaz,

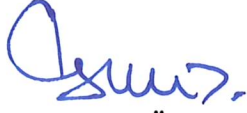
Yürürlük

MADDE 48- (1) Bu Yönerge, Büyükşehir Belediye Başkanı onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 49- (1) Bu Yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı adına Genel Sekreter yürütür.


Av. Deniz FİLİZ
Büyükşehir Bld. Bşk. V.


Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi