HUZUREVLERİ İLE HUZUREVİ YAŞLI BAKIM VE REHABİLİTASYON

MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinden hizmet alacak 70 yaş ve üzerindeki bireyler ile 60 yaş ve üzeri olup yaşlılığa bağlı hastalıklar nedeniyle kısmi veya tam bağımlı engelli sağlık kurulu raporuna sahip, rehabilitasyon ve bakıma ihtiyacı bulunan yaşlıların yararlanacağı barınma, bakım ve rehabilitasyon hizmetlerini; bu hizmetlerin türünü, niteliğini ve işleyişini; Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinin açılışına ilişkin usul ve esasları ile bu merkezlerde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bağlı huzurevleri ile huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinin (4) ve (5) numaralı alt bentleri ile 19 uncu maddesine ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 65 inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine, 71 inci ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,

b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

c) Bakım değerlendirme ekibi: Müdürün kuracağı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlığında sağlık servisi, beslenme servisi, sosyal servis ve fizyoterapi biriminde görevli en az üç personelden oluşan ekibi,

ç) Bakım personeli: Yaşlı bakımı alanında; yükseköğrenim kurumlarının ilgili bölümlerinden veya lise ve dengi ortaöğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanlar ile en az ortaöğretim mezunu olup yükseköğrenim kurumları veya Millî Eğitim Bakanlığınca ya da Millî Eğitim Bakanlığının onayıyla açılan yaşlı bakım, engelli bakım, hasta bakım, evde bakım ve öz bakıma destek programları/kurslarından sertifika ya da kurs bitirme belgesi almış kişileri,

d) Bakıma ihtiyacı olan yaşlı: Günlük yaşam aktiviteleri ve öz bakım gibi temel işlevlerini bağımsız şekilde yerine getiremediği, Bakanlık tarafından belirlenen ve geliştirilen ölçeklerle tespit edilen ve bir başka kişinin desteğine ihtiyaç duyan 60 yaş ve üzeri kişiyi,

e) Başvuru değerlendirme komisyonu: Yaşlıların yatılı bakım hizmeti başvurularını değerlendirmek ve nihai kararı vermek üzere; sosyal incelemenin yapıldığı yerde sosyal hizmet merkezi bulunması hâlinde öncelikle sosyal hizmet merkezi müdürlüğü bünyesinde, bulunmaması ve gerekli görülmesi durumunda il müdürlüğü bünyesinde kurulan; en az bir sosyal çalışmacı ve psikolog ile bulunması halinde en az bir sağlık personeli ünvanına sahip lisans veya üstü mezunu personelin yer aldığı, asgari üç kişiden oluşan komisyonu,

f) Bireysel bakım planı: Kuruluşta yaşlıya verilecek sağlık ve sosyal bakım hizmetlerinin türünü, içeriğini ve sıklığını ayrıntılı şekilde belirleyen; bireyin ihtiyaçları dikkate alınarak bakım değerlendirme ekibi tarafından hazırlanan ve sağlık servisinden sorumlu müdür yardımcısı veya sosyal servisten sorumlu müdür yardımcısı tarafından onaylanan yazılı planı,

g) Disiplin kurulu: Yaşlılarla ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere müdür tarafından belirlenen beş personelden oluşan kurulu,

ğ) Döner sermaye işletmesi: 2828 sayılı Kanunun 19 uncu maddesi gereğince kurulan döner sermaye işletmesini,

h) Ekonomik yoksunluk: Yaşlının her ne ad altında olursa olsun tüm gelirleri esas alınarak hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarının, asgari ücretin aylık net tutarının üçte ikisinden az olmasını,

ı) Erişilebilirlik standartları: Türk Standardları Enstitüsünün erişilebilirliğe ilişkin yayımladığı standartları,

i) Genel Müdürlük: Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

j) Huzurevi: 70 yaş ve üzeri olup günlük yaşam aktivitelerini bağımsız sürdürebilen yaşlılara, huzurlu ve güvenli bir ortamda sosyal, fiziksel ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yirmi dört saat hizmet veren; 1. seviye yaşlı yaşam birimi ve/veya 2. seviye gözetimli yaşlı yaşam biriminden oluşan yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

k) İl müdürü: Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürünü,

l) İl müdürlüğü: Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünü,

m) Koordinasyon ve değerlendirme komisyonu: Kuruluşta mesleki çalışmaları yürütmek, meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak amacıyla en az beş personelden oluşan komisyonu,

n) Kuruluş: Huzurevi ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerini,

o) Müdür: Kuruluş müdürünü,

ö) Müdür yardımcısı: Kuruluş müdür yardımcısını,

p) Rehabilitasyon: Bedensel ve/veya yaşlılığa bağlı zihinsel fonksiyonlarını kalıcı veya geçici olarak kaybeden yaşlıların fonksiyonel kapasitelerinin belirlenmesi, rehabilite edilmesi, psikososyal açıdan desteklenmesi ve günlük yaşam aktivitelerinde bağımsız hâle gelmelerine yönelik tüm çalışmaları,

r) Risk değerlendirmesi: Başvuru değerlendirme komisyonu tarafından, başvuru yapan yaşlının Bakanlık tarafından belirlenen ve geliştirilen ölçekler doğrultusunda yapılan sosyal inceleme sonucuna göre bütüncül şekilde değerlendirilerek risk sınıfının, bakım türünün ve düzeyinin belirlenmesini,

s) Risk sınıfı: Yaşlının kurum bakımına ihtiyaç önceliğinin belirlenmesi amacıyla oluşturulan; kırmızı, turuncu, sarı ve yeşil olmak üzere dört farklı risk alanını,

ş) Sosyal yoksunluk: Bireyin malı ve/veya geliri olmakla birlikte bakımını ve geçimini temin edememesi ve sosyal-kültürel normlar nedeniyle toplumla etkileşiminin azalması veya engellenmesi durumunu,

t) Vaka tartışma ve değerlendirme komisyonu: Kuruluşta vaka çalışması sürecinin yürütülmesi amacıyla müdür tarafından belirlenen en az beş personelden oluşan komisyonu,

u) Yaşlı: 70 yaş ve üzeri kişiler ile 60 yaş ve üzeri olup rehabilitasyon ve bakıma ihtiyacı olan kişileri,

ü) Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi: 60 yaş ve üzeri olup bakım ihtiyacı olan, korunma altına alınan ve yaşamını başkasının yardımı olmadan sürdüremeyen yaşlı bireylere; sağlık, sosyal hizmet, rehabilitasyon ve psikolojik destek hizmetlerinin verildiği; 3. seviye profesyonel destekli yaşlı yaşam birimi ile 4. seviye ileri ve ağır bakım yaşlı yaşam biriminin bulunduğu yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

v) Yaşlı temsilcisi: Huzurevinde hizmet alan yaşlılar tarafından, en az bir yıldır kuruluştan hizmet alan kişiler arasından yılda bir kez seçilen; yaşlıların talep ve şikâyetlerini kuruluş yönetimine ileten ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sunan kişiyi,

y) Yaşlı yaşam birimi: Huzurevleri ile Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde, yaşlıların fiziksel ve bilişsel sağlık durumlarına göre farklılaşan bakım ihtiyaçlarını karşılamak üzere Bakanlık tarafından oluşturulan özelleştirilmiş bakım birimini,

ifade eder.

Genel esaslar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında temel alınan esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Yaşlıların, yaşlı bakım kuruluşlarında insan hakları ve temel özgürlükler çerçevesinde; onur, itibar, haysiyet, inanç, mahremiyet ve bireysel ihtiyaçlarına saygılı, huzurlu ve güvenli bir hizmet almalarını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınması esastır.

b) Yaşlıların fiziksel, zihinsel ve psikolojik iyilik hâllerinin korunması ve geliştirilmesi, rehabilitasyonlarının sağlanması ve sosyal yönden toplumla bütünleşmelerine yönelik tedbirlerin alınması hedeflenir.

c) Kamu ve özel sektör kurumları ile gönüllü kişi ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde düzenlenen sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve benzeri etkinliklere yaşlıların katılımına önem verilir.

ç) Özel bakım ve rehabilitasyon gereksinimi olan yaşlılara hizmet sunulacak mekânların fiziki şartları; cinsiyet farklılığı ve kişisel mahremiyet dikkate alınarak planlanır.

d) Kuruluşta sunulan hizmetlerde yaşlıların bağımsızlığının korunması ve sosyal hayata katılımının artırılması ile bilgi, yetenek ve becerilerini kullanmalarının desteklenmesi ve teşvik edilmesi esastır.

e) Yaşlılarla ilgili tutulan kayıt ve raporlarda sade, açık ve anlaşılır ifadeler kullanılır. Bilgi ve verilerin kayıt altına alınması, bilişim sistemine işlenmesi; istatistiki çalışmaların yapılması ve raporlanması sağlanır.

f) Kuruluşta görev yapan idari, sosyal, sağlık ve güvenlik personelinin karşılıklı etkileşim ve iş birliği içerisinde koordineli bir şekilde çalışması sağlanır.

g) Yaşlılara sunulan hizmetlerin Bakanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi, denetlenmesi ve sürekli geliştirilmesi esastır.

ğ) Kuruluşta hizmet alan yaşlılar ve yakınlarına ait kişisel verilerinin 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun şekilde korunması esastır.

h) Genel Müdürlük tarafından, kuruluşlarda hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesi ile uygulamada birlik sağlanması amacıyla uygulama rehberleri hazırlanır. Bu rehberlerde; kuruluş açılış süreçleri, başvuru ve kabul işlemleri, personelin görev ve sorumlulukları, denetim esasları ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin açıklamalara yer verilir.

ı) Kuruluşta hizmet alan yaşlıların bilgi, tecrübe ve mesleki deneyimlerinin gönüllülük esasına dayalı olarak idarenin öngördüğü hizmet alanlarında değerlendirilmesine özen gösterilir.

i) Huzurevinde kalan ve günlük yaşam aktivitelerini bağımsız olarak sürdürebilen yaşlıların; bireysel yeterliliklerinin korunması, aktif yaşlanmanın desteklenmesi ve yaşam becerilerinin sürdürülmesi amacıyla, kendi odalarının düzeni ve basit temizliğine katılımları teşvik edilir. Güvenlik riski taşıyan cam, balkon ve benzeri alanların temizliği personel tarafından yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluşun Fiziki Şartları ve Kullanımı

Kuruluşun genel fiziki koşulları

MADDE 5- (1) Kuruluşun; Türk Standardları Enstitüsü tarafından yayımlanan TS 9111 standardına uygun olması zorunludur.

(2) Kuruluşta; sağlık birimi, beslenme birimi, idari, sosyal, teknik, güvenlik ve benzeri birimler binanın fiziksel koşullarına uygun olarak düzenlenir.

(3) Kuruluşta yaşlılara hizmet veren ve yaşlıların kullanımına sunulan tüm birimler, yaşlıların sağlık ve erişim koşulları dikkate alınarak düzenlenir.

(4) Kuruluşta, yaşlıların fiziksel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayabilecek nitelikte uygun bir bahçe bulunur.

(5) Kuruluşta, yaşlıların zihinsel, bilişsel ve el becerilerinin geliştirilmesine yönelik iş ve uğraşı terapilerinin yürütülebilmesi amacıyla uygun odalar ve atölyeler oluşturulur.

(6) Kuruluşta; sağlık ünitelerindeki cihazların, asansörlerin, ısıtma ve soğutma sistemlerinin kesintisiz çalışmasını sağlayacak yeterli kapasitede jeneratör bulundurulur.

(7) Yaşlı bakım kuruluşlarında hizmetlerin kesintisiz sürdürülebilmesi ve acil durumlarda su temininin sağlanabilmesi amacıyla yeterli kapasitede su deposu bulundurulması zorunludur. Su deposunun temizlik ve bakımı, ilgili mevzuat hükümlerine ve yetkili kurumlarca belirlenen periyotlara uygun olarak yapılır ve yapılan işlemler kayıt altına alınır.

(8) Katlı binalarda fiziksel koşulların elverişli olması halinde sedye asansörü bulundurulabilir. Yaşlı odası kapısında, acil hâl ve güvenlik durumlarında görevli personelin iç mekânı kontrol edebilmesini sağlayan, mahremiyeti koruyucu nitelikte pencere kontrol paneli bulundurulabilir.

Kuruluş bölüm ve birimleri

MADDE 6- (1) Kuruluşun bölüm ve birimleri, yaşlıların güncel ihtiyaçları, hizmet türü ve bu Yönetmelikte belirtilen genel esaslar doğrultusunda Bakanlık tarafından hazırlanacak ihtiyaç programına göre belirlenir. Kuruluşta yaşlı odaları, yaşlı mutfağı, kat banyosu, kat tuvaleti, çamaşır ve ütü odası, kuruluş mutfağı, yemekhane, çamaşırhane, sağlık ünitesi, gözlem odası, emanet deposu, tereke odası ve yaşlıya yönelik diğer bölüm ve birimlerin oluşturulmasına özen gösterilir. Bu bölüm ve birimler; kuruluşun kapasitesi, yaşlıların ihtiyaçları ve binanın fiziksel koşulları ve personel durumu da dikkate alınarak kurulabilir, kaldırılabilir veya birleştirilebilir. Özellikle düşük kapasiteli kuruluşlarda hizmet binasının verimli ve etkin şekilde kullanılmasına dikkat edilir.

(2) Kuruluşta;

a) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun yangın merdiveni, yangın algılama ve alarm sistemi bulundurulur.

b) 18/3/2018 tarihli ve 30364 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği hükümlerine uygun yapısal ve yapısal olmayan deprem güvenliği tedbirleri alınır.

c) 25/8/1988 tarihli ve 19910 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sığınak Yönetmeliği hükümlerine uygun sığınak bulundurulur.

Yaşlı odaları

MADDE 7- (1) Tüm odalar, erişilebilirlik standartlarına uygun şekilde düzenlenir.

(2) Huzurevi odaları, yaşlıların sağlık durumu dikkate alınarak ev ortamı oluşturacak şekilde düzenlenir. Odalarda kalacak yaşlı sayısı kadar yatak, komodin, gardırop, sandalye, koltuk ve benzeri eşya bulundurulur.

(3) Huzurevi ve rehabilitasyon merkezlerinin odalarında yaşlıların kolaylıkla ulaşabileceği mesafede çağrı bulunur.

(4) Huzurevi ve rehabilitasyon merkezlerindeki yaşlı odalarında banyo ve tuvalet bulunması esastır; ancak binanın mevcut fiziki koşulları nedeniyle mümkün olmaması hâlinde kat banyosu ve kat tuvaleti düzenlemesi yapılabilir. Odalarda bulunan banyo ve tuvaletlerin kolay temizlenebilir malzemeden yapılması, zeminlerinin kaydırmaz özellikte malzeme ile kaplanması gerekir. Banyo ve tuvaletlerde yatay ve düşey tutunma barları bulunmalı; sifonlar yaşlıların kolayca kullanabileceği özellikte olmalı; yaşlı ergonomisine uygun yükseklikte lavabo yer almalı ve ayna, sabunluk ile havluluk sabit şekilde monte edilmelidir.

(5) Rehabilitasyon odaları, yaşlıların sağlık durumu dikkate alınarak düzenlenir. Odalarda; kalacak yaşlının ihtiyacına göre yatak, hasta başı komodin, gardırop, sandalye ve hasta önü yemek masası bulundurulur. İki veya daha fazla yaşlının kaldığı odalarda yataklar arasında mahremiyet perdesi bulunur.

(6) Oda donanımlarının temizlenebilir nitelikte malzemeden olmasına dikkat edilir. İmkanlar ölçüsünde zemin, anti-statik ve anti-bakteriyel malzeme ile döşenir.

(7) Tüm odaların giriş, banyo ve tuvalet kapılarının, erişilebilirlik standartlarına uygun olarak tekerlekli sandalye ve sedyelerin rahat hareket edebileceği genişlikte olması gerekir. Deprem anında devrilerek yaşlılara zarar verebilecek veya kaçış yollarını kapatabilecek eşyaların duvara veya zemine sabitlenmesi için yapısal olmayan tehlikelerin azaltılması kapsamında düzenleme yapılır.

(8) Tüm odaların giriş kısımlarında fotoselli aydınlatma bulunur.

(9) Tüm yataklarda sıvı geçirmez alez kullanılması zorunludur.

Yaşlı mutfağı

MADDE 8- (1) Huzurevi bölümünde, yaşlıların ihtiyaç duyduklarında yiyecek ve içecek hazırlayabilecekleri, personel gözetiminde pişirme yapabilecekleri ve bulaşık yıkayabilecekleri bir mutfak bulunur.

(2) Bu mutfakta; ocak, eviye, buzdolabı, dolap ve yiyecek-içecek hazırlama ile pişirme ekipmanları bulunur.

Kat banyosu

MADDE 9- (1) Kuruluşta yer alan kat banyoları, erişilebilirlik standartlarına uygun şekilde düzenlenir.

(2) Kuruluşta odalarda banyo bulundurulmasının fiziken imkânsız olması halinde kat banyoları kullanılır.

(3) Kat banyolarının kolay temizlenebilir malzemeden yapılmış olması ve zeminlerinin kaydırmaz özellikte malzeme ile döşenmesi gerekir. Kat banyolarında yatay ve düşey tutunma barları bulunmalı; yaşlı ergonomisine uygun yükseklikte lavabo yer almalı ve ayna, sabunluk ile havluluk sabit şekilde monte edilmelidir.

(4) Kat banyo kapılarının, erişilebilirlik standartlarına uygun olarak tekerlekli sandalye ve sedyenin rahat hareket edebileceği genişlikte ve dışarıya açılır şekilde olması gerekir.

(5) Malzemelerin saklanabileceği ve havalandırma olanağı bulunan bir dolap düzenlenir.

Kat tuvaleti

MADDE 10- (1) Kuruluşta yer alan kat tuvaletleri, erişilebilirlik standartlarına uygun şekilde düzenlenir.

(2) Kat tuvaletlerinin kolay temizlenebilir malzemeden yapılmış olması ve zeminlerinin kaydırmaz özellikte malzeme ile döşenmesi gerekir. Kat tuvaletlerinde yatay ve düşey tutunma barları bulunmalı; sifonlar yaşlıların kolayca kullanabileceği özellikte olmalı; yaşlı ergonomisine uygun yükseklikte lavabo yer almalı ve ayna, sabunluk ile havluluk sabit şekilde monte edilmelidir.

Çamaşırhane

MADDE 11- (1) Çamaşırhane; çamaşır yıkama ve kurutma makinelerinin bulunduğu alan, ütü alanı ve temiz çamaşır alanı olmak üzere üç bölüm hâlinde düzenlenir.

(2) Çamaşırhanede, yaşlılara ait çamaşırların birbirine karışmasını önleyecek bir sistem oluşturulur.

(3) Çamaşırhanede amaca uygun dolap ve raflar bulunur.

(4) Çamaşırhanede ortamın hijyen ve kullanım koşullarına uygun yeterli bir havalandırma düzeneği sağlanır.

Çamaşır ve ütü odası

MADDE 12- (1) Katlarda, ihtiyaç duyan yaşlıların kendi çamaşırlarını yıkayabilmeleri için uygun hacimde ev tipi çamaşır makinesi bulundurulur.

(2) Bu alanda malzeme dolabı, portatif çamaşır askısı veya çamaşır kurutma makinesi ile ütü masası ve ütü bulundurulur.

Kuruluş mutfağı

MADDE 13- (1) Mutfak zeminine kolay temizlenebilir ve açık renkli ıslak zemin malzemesi döşenir.

(2) Duvarlara kolay temizlenebilir, açık renkli seramik kaplama yapılır. Tavan ve döşemesi tamamlanmamış duvarlar açık renk boya ile boyanır.

(3) Mutfak; malzeme teslim alma, depolama, hazırlama, pişirme, bulaşık yıkama, çöp toplama ve mutfak ekipmanları depolama birimlerinden oluşur.

(4) Hazırlık, pişirme ve sunum için gerekli tüm araç ve gereçlerin bulunduğu mutfakta, malzeme ve donanımın saklanabileceği dolap ve raflar yer alır.

(5) Mutfakta yemek kokusunun binaya yayılmasını önleyici havalandırma ve baca sistemi bulunur.

(6) Soğuk hava depoları ile kuru gıda depoları, mutfağa yakın bir yerde bulunur. Depolardaki malzemelerin üretim tarihi, alım tarihi ve son tüketim tarihi üzerine yazılır.

(7) Binanın fiziki koşulları uygun ise yemekhane ile mutfak arasında bağlantılı yemek asansörü yapılabilir.

(8) Pişirme ve serviste kullanılan tüm araç ve gereçler sağlığa zarar vermeyecek malzemelerden seçilir.

(9) Çöplerin biriktirilmesi için gıdalardan ayrı ve uzak alanlar oluşturulur.

Yemekhane

MADDE 14- (1) Yemekhaneler; havalandırma düzeneği bulunan, ferah ve aydınlık salonlardan oluşturulur.

(2) Yaşlıların yemeklerini kendilerinin alabileceği servis işleyişine uygun düzenleme yapılır.

(3) Yemekhanede, kolay temizlenebilir malzemeden yapılmış 4-6 kişilik masalar ve yeterli sayıda sandalye bulunur.

(4) Yemek servisinde kullanılan araç ve gereçler dolaplarda muhafaza edilir.

(5) Yemeklerin ısısının korunarak dağıtılmasını sağlamak için gerekli ekipman bulundurulur.

(6) Yemekhanelere bağlı bulaşıkhane bölümlerinde; bulaşık makinesi, eviye, dolap ve rafların bulunduğu ve havalandırmanın sağlanabildiği bölümler oluşturulur.

(7) Fiziki koşulların uygun olması halinde, yaşlıların yemek öncesi ve sonrası el temizliğini yapabileceği imkanlar sağlanır.

(8) Çok katlı kuruluşlarda, katlara ayrı yemekhane bölümleri düzenlenebilir.

(9) İhtiyacı olan yaşlıların odasına servis yapılmasına imkân verecek ekipman bulundurulur.

(10) Kuruluşta yer alan yemekhane, erişilebilirlik standartlarına uygun şekilde düzenlenir.

Sağlık ünitesi

MADDE 15- (1) Kuruluşta gerekli tıbbi araç ve gereçlerin bulunduğu bir sağlık ünitesi düzenlenir.

(2) Muayene, gözlem, izolasyon ve fizyoterapi odaları ile kuruluşun kapasite ve fiziki şartlarına göre oluşturulabilen egzersiz ve ergoterapi odalarını içeren sağlık ünitesi, yaşlıların kolay erişebileceği bir konumda yer alır.

(3) Sağlık ünitesi yeterli aydınlatma ve havalandırmaya sahip olur. Zemin ve duvarlar kolay temizlenebilir malzemeden yapılır. Yeterli ısıtma ve nem dengesi sağlanır.

(4) Fiziki tıbbi kayıtların tutulduğu defter ve dosyaların muhafazası için uygun dolaplar bulundurulur.

(5) İlaçların saklama koşullarına uygun şekilde kilit altında muhafaza edilebilmesi için kilitli dolaplar bulundurulur.

(6) Özel saklama koşulu gerektiren ve/veya soğuk zincire tabi ilaçların muhafazası için uygun nitelikte dolaplar bulundurulur.

(7) Kuruluşta, sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılmak üzere sağlık ünitesinde kilitli ilaç dolapları bulundurulur. Dolabın sorumluluğu tabip tarafından yürütülür; tabibin bulunmadığı kuruluşlarda ise idare tarafından yetkilendirilen sağlık personeli tarafından yerine getirilir.

(8) Kuruluşta ihtiyaç duyulan alanlarda ilk yardım dolapları bulundurulur.

(9) Acil durumlarda kullanılmak üzere acil müdahale çantası bulundurulur. Taşınabilir şok cihazı olan otomatik eksternal defibrilatör bulundurulabilir.

Gözlem odası

MADDE 16- (1) Gözlem odası, hastalanması nedeniyle kısa süreli tıbbi gözlem ihtiyacı bulunan yaşlıların takibini sağlamak üzere düzenlenir.

(2) Gözlem odasında;

a) Hasta bakım yatağı, mahremiyet perdesi, serum askısı, başucu komodini,

b) Vital bulgu izleme için termometre, tansiyon aleti, nabız oksimetresi, stetoskop,

c) Eldiven, maske, dezenfektan, tıbbi ve evsel atık kapları ve benzeri hijyen ve atık yönetimi donanımı,

ç) Kaymaz zemin, tutunma barı, çağrı butonu sistemi ve benzeri yaşlı güvenliği donanımı,

bulundurulur.

İzolasyon odası

MADDE 17- (1) Kuruluşlarda, yetkili sağlık kuruluşu veya tabip raporu ile bulaşıcı hastalık riski taşıdığı tespit edilen yaşlıların geçici olarak izole edilebilmesini sağlamak amacıyla izolasyon odası oluşturulur.

(2) İzolasyon odası tek kişilik olur, doğal havalandırmaya sahip bulunur ve kolay temizlenebilir malzemelerle donatılır. Odada lavabo ve tuvalet bulunur.

(3) İzolasyon odası, hastalık riski taşıyan yaşlıların diğer sakinler ve personel ile temasını en aza indirecek şekilde konumlandırılır ve acil durum çağrı sistemi ile donatılır.

Emanet deposu

MADDE 18- (1) Kuruluşta uygun bulunan bir yer, yaşlıların odalarında muhafaza edemedikleri boş valiz ve çantaların saklanması amacıyla emanet deposu olarak düzenlenir.

(2) Emanet deposunda raf veya dolaplar bulunur.

(3) Bu oda, müdür tarafından görevlendirilecek bir personelin sorumluluğunda olur.

(4) Eşyalar, cinsi ve miktarı yazılı makbuz karşılığında teslim alınır ve korunur; aynı şekilde makbuz karşılığında geri teslim edilir.

(5) Emanete alınan tüm eşyaların üzerine isim etiketi takılır.

(6) Emanet deposunda yaşlılara ait para, mücevher ve değerli kâğıtlar bulundurulmaz.

Tereke odası veya tereke dolabı

MADDE 19- (1) Yaşlının vefatı, kuruluşu terk etmesi veya eşyasını unutması hâlinde, tutanak altına alınan kişisel eşyalarının mahkemeye teslim edileceği zamana veya tereke davası sonuçlanıncaya kadar saklandığı, amaca uygun şekilde düzenlenmiş odayı ifade eder.

(2) Bu oda, gerekli güvenlik önlemleri alınarak korunur ve 24 saat kayıt yapabilen bir güvenlik kamerası ile izlenir. Bu fıkra kapsamındaki güvenlik kamera kayıtları otuz gün süreyle saklanır; adli veya idari soruşturma hâlinde ilgili mercilerin talebi üzerine saklama süresi uzatılabilir.

(3) Kuruluşta tereke odasına gerek duyulmaması halinde bu ihtiyacı karşılamak için para, mücevher, değerli evrak, kağıt ve eşyalar için emanet kasası, değersiz eşyalar için kilitli dolap kullanılabilir.

(4) Kuruluşun fiziki kapasitesinin sınırlı olması ve kullanım ihtiyacının düşük olması hâlinde, emanet deposu ile tereke odası aynı mekân içerisinde fiziksel olarak ayrılmış bölümler şeklinde düzenlenebilir. Bu düzenlemede; tereke bölümünün güvenlik ve kamera izleme şartları korunur.

Yaşlıyla ilgili diğer bölümler

MADDE 20- (1) Bu maddede yer alan tüm bölümler, erişilebilirlik standartlarına uygun olarak düzenlenir.

(2) İbadethane, kadın ve erkek yaşlıların ayrı ayrı ibadet edebilecekleri şekilde düzenlenir. Kuruluşun fiziki şartları uygunsa abdestlikler oluşturulabilir.

(3) Kuruluşun ihtiyacına göre çay ve kahve salonu, aydınlık ve havalandırılabilir şekilde oluşturulur. Bu salonda kolay taşınabilir ve temizlenebilir masa ve sandalyeler bulunur.

(4) Yaşlının talep ve ihtiyacına göre, erkek ve kadın yaşlılara ayrı ayrı hizmet verebilecek şekilde donatılmış kuaför ve berber odası bulundurulabilir.

(5) Kuruluşa ve yaşlıya ait eşyaların dikiş ve tadilat işlemlerinin yapılabildiği, gerekli malzeme ve donanıma sahip bir terzi atölyesi oluşturulabilir.

(6) Kütüphane, açık raf sistemine uygun; yeterli ışık alan, yeterli sayıda masa, sandalye ve koltuk bulunan bir alan olarak düzenlenebilir.

(7) Kuruluşun fiziki alanının uygun olması halinde yaşlı yakını görüşme alanı oluşturulabilir.

Huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon hizmeti

MADDE 21- (1) Huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezleri; huzurevi bölümü ile yaşlı bakım ve rehabilitasyon bölümü ve bölümlerin altında yer alan birim ve ünitelerden oluşur.

(2) Bölüm, birim ve ünitelerde hizmet alan yaşlılara yönelik kontrollü geçişi sağlamak amacıyla gerekli güvenlik tedbirleri alınır. Bu hizmetler ayrı alanlarda, kat, blok veya binalarda sunulur.

(3) Huzurevi bölümü, 70 yaş ve üzeri; ruh sağlığı yerinde, bulaşıcı hastalığı bulunmayan, aktif ve bağımsız yaşlılara yönelik olarak aşağıdaki birimlerden oluşur:

a) Birinci Seviye Yaşlı Yaşam Birimi: Sosyal ve/veya ekonomik yoksunluğu bulunmakla birlikte bakım yoksunluğu olmayan, günlük yaşam aktivitelerini bağımsız sürdürebilen aktif ve sağlıklı yaşlılara hizmet verilen birimdir.

b) İkinci Seviye Gözetimli Yaşlı Yaşam Birimi: Günlük yaşam aktivitelerini yerine getirebilen ancak belirli ölçüde bakım gözetimine ihtiyaç duyan, tıbbi bakım ve diyet düzenine ilişkin düzenli takip ve kontrol gereksinimi bulunan yaşlılara hizmet verilen birimdir.

(4) Yaşlı bakım ve rehabilitasyon bölümü; 60 yaş ve üzeri, ruh sağlığı yerinde, bulaşıcı hastalığı bulunmayan, kısmi ya da tam bağımlı ibareli engelli sağlık kurulu raporu bulunan ve rehabilitasyona, sürekli ve özel bakıma ihtiyaç duyan yaşlılara hizmet verir.

(5) Yaşlı bakım ve rehabilitasyon bölümü aşağıdaki birimlerden oluşur:

a) Üçüncü Seviye Profesyonel Destekli Yaşlı Yaşam Birimi: Doğrudan ve sürekli bakım desteğine ihtiyaç duyan, günlük yaşam aktivitelerini bağımsız gerçekleştiremeyen yaşlılara hizmet verilen birimdir. Bu birim aşağıdaki alt ünitelerden oluşur:

1) 3A Ünitesi: Fiziksel engeli bulunan ancak bilişsel durumu korunmuş yaşlılara yönelik birimdir.

2) 3B Ünitesi: Bilişsel bozukluğu bulunan ancak fiziksel fonksiyon kaybı olmayan yaşlılara yönelik birimdir.

3) 3C Ünitesi: Hem bilişsel hem fiziksel yetersizliği bulunan yaşlılara yönelik birimdir.

4) 3D Ünitesi: Sağlık problemleri nedeniyle geçici olarak özel bakıma ihtiyaç duyan yaşlılara, sağlık servisinin teklifi ve kuruluş müdürünün onayı doğrultusunda en fazla altı ay süreyle kısa süreli bakım ve rehabilitasyon hizmeti sunmak üzere oluşturulan birimdir. Bakım süresi sonunda, yaşlının durumuna uygun diğer birimlere geçişi sağlanır.

b) Dördüncü Seviye İleri Ağır Bakım Yaşlı Yaşam Birimi: Tedavi süreci tamamlanmış, uzun süreli yaşam desteği gerektiren, terminal dönemde olan veya mekanik ventilatör, trakeostomi, PEG, nazogastrik sonda gibi destek cihazları ile izlenmesi gereken yaşlılara hizmet verilen birimdir.

(6) Huzurevi birimlerinde hizmet almakta iken bakım ihtiyacı artan yaşlılar, durumlarına uygun birime öncelikli olarak alınır.

(7) Kuruluşta kalmakta iken ruh sağlığı yerinde olmadığı uzman hekim raporu ile tespit edilen ve bu durumu nedeniyle diğer yaşlılar ile personelin güvenliğini tehdit eden yaşlı, vaka tartışma ve değerlendirme komisyonu kararıyla uygun bakım kuruluşuna yerleştirilir.

(8) Kuruluşta kalan yaşlılar, sağlık veya ziyaret amaçlı olarak başka bir ilde boş yatak kapasitesi bulunan kuruluşta en fazla 20 gün süreyle ücretsiz misafir statüsünde kalabilir. Daha uzun süreli misafirliklerde iller arasında yazışma yapılır.

Bakım ve rehabilitasyon hizmeti esasları

MADDE 22- (1) Rehabilitasyon hizmeti; yaşlının kendi başına yerine getiremediği günlük yaşam aktivitelerine ilişkin bakım, beslenme, güvenlik, fiziksel hareketlilik ile rehberlik ve danışma hizmetlerinin bütününü kapsar.

(2) Bakım ve rehabilitasyon hizmetleri, yaşlının bireysel ihtiyaçlarına uygun şekilde; fiziksel, sosyal ve sağlık durumunu destekleyecek biçimde planlanır ve yürütülür.

(3) Ücretli yaşlıların yetişkin hasta bezi giderlerinin yaşlı veya yakınları tarafından karşılanması esastır.

(4) Hizmetlerin sunumunda; yaşlının günlük bakımının sağlanması, beslenme düzeninin oluşturulması, hijyen ve kişisel bakımının yapılması, sağlık izlemlerinin yürütülmesi ile kuruluş içi yaşam düzenlemelerinde cinsiyet farklılığına uygun planlama yapılması esastır.

(5) Bakım ve rehabilitasyon hizmetlerine ilişkin ayrıntılı usul ve esaslar ile ücretli yaşlıların yetişkin hasta bezi giderlerine yönelik düzenlemeler Bakanlıkça çıkarılacak usul ve esaslarda belirlenir.

Huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon hizmetlerinin işleyişi

MADDE 23- (1) Huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezinde sunulacak hizmetler, kuruluşun kapasitesi ve imkânları dâhilinde, her bir birey için özel olarak hazırlanan bireysel bakım planı çerçevesinde yürütülür.

(2) Sağlık, beslenme, sosyal servislerinde ve fizyoterapi birimlerinde görevli personel tarafından hazırlanıp teklif edilen bireysel bakım planı, sağlık servisinden sorumlu müdür yardımcısı ve/veya sosyal servisten sorumlu müdür yardımcısı tarafından onaylanarak uygulanır.

(3) Bireysel bakım planı, huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezinde yaşlıya hizmet veren tüm birimlerde sunulacak hizmetlerin tamamını kapsar.

(4) Bireysel bakım planı, ihtiyaç duyulduğu hâllerde koordinasyon ve değerlendirme komisyonu tarafından gözden geçirilir; bireyin değişen ihtiyacına göre revize edilir ve yaşlının dosyasında muhafaza edilir.

(5) Kuruluşta sunulan hizmetlere ilişkin olarak Bakanlık tarafından belirlenen standart formlar ve belgeler kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kabul Koşulları, Başvuru Esnasında İstenecek Belgeler, Başvuru Mercileri, İnceleme, Kabul ve Ayrılış

Kabul koşulları

MADDE 24- (1) Huzurevleri ile yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerine kabul edilecek yaşlılarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) 70 yaş ve üzeri olmak veya 60 yaş ve üzeri olup tam bağımlı ya da kısmi bağımlı ibareli Engelli Sağlık Kurulu Raporuna sahip olmak.

b) Sağlık durumu itibarıyla;

1) Huzurevleri için, günlük yaşam etkinliklerini (yeme, içme, banyo, tuvalet ve benzeri) bağımsız olarak yerine getirebilecek durumda olmak.

2) Yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezleri için, bedensel ve/veya yaşlılığa bağlı fiziksel ya da demans ve benzeri zihinsel gerilemeler nedeniyle süreli veya sürekli özel ilgi, bakım ve rehabilitasyona ihtiyaç duymak.

c) Ruh sağlığının yerinde olması.

ç) Bulaş yolları nedeniyle toplu yaşam alanlarında kalmaya engel teşkil edecek bulaşıcı hastalığının bulunmaması; bulaşıcı hastalığın bulunması hâlinde ise toplu yaşam alanında kalmaya engel teşkil etmediğinin sağlık raporu ile belgelendirilmesi.

d) Uyuşturucu madde ve/veya alkol bağımlısı olmamak.

e) Kuruluşa kabulde sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğunun sosyal inceleme raporu ile tespit edilmiş olması.

f) Başvuru tarihi itibarıyla 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu veya diğer ceza hükmü içeren kanunlar uyarınca herhangi bir suçtan hükümlü bulunmamak.

g) Yakınları veya kendisine bakmakla yükümlü kişiler tarafından terk edildiği yönünde makul şüphe oluşan ve bu nedenle kuruluşa yerleştirilen yaşlılara ilişkin olarak, 5237 sayılı Kanunun 97 nci maddesi kapsamında terk suçunun oluşup oluşmadığının Cumhuriyet Başsavcılığınca değerlendirilmesini teminen ilgili mercilere suç duyurusunda bulunulması.

Başvuru esnasında istenecek belgeler

MADDE 25- (1) Kurum bakım hizmetlerinden yararlanmak üzere yapılacak başvurularda, başvuru sahiplerinden aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için kimlik bilgileri.

b) Gelir durumu ve mal varlığını gösterir belge örnekleri.

c) Yabancı uyruklu bireyler için oturma izni ile geçici veya yabancı kimlik numarasını gösterir belge.

ç) İlgili adli mercilerden veya e-Devlet sistemi üzerinden temin edilen adli sicil kaydı belgesi.

d) Yetkili sağlık kuruluşu/tek hekim tarafından düzenlenmiş ve üzerinde "toplu yaşam alanlarında kalabilir" ibaresi bulunan sağlık raporu.

e) 60 yaş ve üzeri olup 70 yaşın altında bulunan başvuru sahiplerinden, kısmi veya tam bağımlı olduklarını gösterir Engelli Sağlık Kurulu Raporu.

f) Başvuru sahibi tarafından imzalanmış dilekçe veya e-başvuru.

g) 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununda belirtilen sebeplerle korunması, gözetilmesi ve mahkeme kararıyla kısıtlanması gereken yaşlılar için; vasilik kararı, aynı Kanunun 462 nci maddesinin birinci fıkrasının (13) numaralı bendi uyarınca vesayet makamından alınacak izin veya yetki belgesi ile vasi tarafından imzalanmış dilekçe.

ğ) 4721 sayılı Kanunda belirtilen sebeplerle korunması, gözetilmesi ve mahkeme kararıyla kısıtlanması gerektiği hâlde henüz vasilik kararı bulunmayan yaşlıların başvurularında; vasilik başvuru formu, anılan Kanunun 462 nci maddesinin birinci fıkrasının (13) numaralı bendi kapsamında vesayet makamından alınacak izin veya yetki belgesi ile vasilik talebinde bulunan kişi tarafından imzalanmış dilekçe (Vasilik kararının, yaşlının kuruluşa kabulü itibarıyla altı ay içinde ibraz edilmesi esastır.).

h) Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin aydınlatma metni ile gerekli hâllerde kendisi veya yakınlarından alınacak açık rıza beyanı.

Başvuru mercileri

MADDE 26- (1) Kuruluş hizmetlerinden yararlanmak için başvurular;

a) Kuruluş müdürlüğüne,

b) Sosyal hizmet merkezi müdürlüğüne,

c) İl müdürlüğüne,

yapılabilir.

(2) Başvurular ayrıca e-Devlet üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

(3) Mülki idare amirleri, muhtarlar, kolluk kuvvetleri, belediye başkanlıkları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından il müdürlüklerine bildirilen acil durumdaki yaşlılar ile basın yayın organlarındaki haberler de bildirim olarak değerlendirilir; doğrulama amacıyla sosyal inceleme süreci başlatılır.

Başvuru inceleme ve kabul

MADDE 27- (1) Kuruluş hizmetlerine yapılan başvuruların inceleme ve kabul sürecinde aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır:

a) Kuruluş hizmetlerinden yararlanmak amacıyla başvuruda bulunan yaşlı ve/veya vasisine ait başvuru evrakları, başvurunun yapıldığı merci tarafından alınarak yaşlı dosyası oluşturulur. Elektronik ortamda başvuru belgelerine ulaşılamaması hâlinde, sunulan asıl belgelerden fotokopi ile çoğaltılan ve başvuru merciinin müdürü tarafından tasdik edilen belgeler dosyaya eklenir.

b) Kabul koşullarını taşıyan yaşlı veya vasisinin başvurusu üzerine; yaşlının ikametgâhına en yakın sosyal hizmet merkezinde, kuruluşta veya il müdürlüğünde görev yapan sosyal çalışmacı tarafından sosyal inceleme yapılır. Sosyal inceleme; standardize edilmiş ölçme araçları, yaşlının fiziki çevresinde yapılan gözlemler, yüz yüze görüşmeler ve başvuru evraklarında yer alan bilgiler esas alınarak gerçekleştirilir.

c) Sosyal inceleme raporunun sonuç ve değerlendirme bölümünde aşağıdaki hususlara yer verilir:

1) Yaşlının kurum bakımına ihtiyaç duyup duymadığı.

2) Kurum bakımına ihtiyaç duyulması hâlinde yaşlının dâhil olduğu risk sınıfı.

3) Hizmet almasının uygun olduğu bölüm ve yaşlı yaşam birimi.

4) Hizmetten ücretli veya ücretsiz statüde yararlanıp yararlanamayacağı.

5) Kurum bakımına ihtiyaç bulunmaması hâlinde yönlendirilebileceği gündüz bakım, aktif yaşam, evde bakım ve benzeri alternatif hizmet modelleri.

ç) Sosyal inceleme sonucunda kurum bakım hizmeti alması uygun görülen yaşlıya ilişkin dosya, başvuru mercii tarafından Başvuru Değerlendirme Komisyonuna sunulur. Yaşlının risk sınıfı, sosyal inceleme raporunda yer alan değerlendirmeler esas alınarak aşağıdaki şekilde belirlenir:

1) Kırmızı risk sınıfı: Buluntu veya terk edilmiş olan ya da ihmal veya istismar mağduru olan yaşlılar ile günlük yaşam aktivitelerini desteksiz olarak yerine getiremeyen ve bakım verecek kimsesi bulunmayan yaşlılar kırmızı risk sınıfı kapsamında değerlendirilir. Bu kapsamdaki yaşlılar için il müdürlüğü teklifi ve mülki idare amirinin onayı alınır; kırmızı risk sınıfında yer alan yaşlı, bulunduğu il içinde durumuna uygun bir kuruluşa geçici veya misafir statüsünde yerleştirilir ve kurum bakımına ilişkin gerekli belgelerin tamamlanmasını müteakip Türkiye genelinde durumuna uygun bir kuruluşta ilk boşalan kontenjana yerleştirme işlemi gerçekleştirilir.

2) Turuncu risk sınıfı: Bakım ihtiyacı bulunan ve mevcut bakım desteği yetersiz olan; 90 yaş ve üzeri yaşlılar ile eşlerin her ikisinin de 80 yaş ve üzerinde olduğu, eşlerden birinin bakıma ihtiyaç duyduğu ve hanede bakım sağlayabilecek başka bir kişinin bulunmadığı durumlardan en az birini taşıyan ve sosyal veya ekonomik yoksunluk içinde bulunan yaşlılar bu risk sınıfında değerlendirilir.

3) Sarı risk sınıfı: Bakıma ihtiyacı bulunmakla birlikte bakım vereni mevcut olan ve sosyal veya ekonomik yoksunluğu bulunmayan yaşlılar sarı risk sınıfı kapsamında değerlendirilir.

4) Yeşil risk sınıfı: 70 yaş ve üzerinde olup günlük yaşam aktivitelerini bağımsız olarak yerine getirebilen ve sosyal veya ekonomik yoksunluk içinde bulunan yaşlılar yeşil risk sınıfı kapsamında değerlendirilir.

d) Yaşlının hangi risk sınıfında yer aldığına ve hangi bölüm ve yaşlı yaşam biriminden hizmet alacağına ilişkin nihai karar, Başvuru Değerlendirme Komisyonu tarafından verilir. Komisyon kararı doğrultusunda yaşlının dosyası sistem üzerinden il müdürlüğüne gönderilir.

e) İl müdürlüğü tarafından yapılan inceleme sonucunda uygun bulunan dosyalar onaylanarak ilgili kuruluşa gönderilir; uygun bulunmayan başvurular gerekçesi belirtilmek suretiyle reddedilir ve işlem sonlandırılır.

f) Sadece sosyal yoksunluk sebebiyle kurum bakım hizmeti talep eden yaşlılar, ikamet ettikleri ilde bulunması hâlinde öncelikle Gündüz Bakım ve Aktif Yaşam Merkezlerine yönlendirilir.

g) Kurum bakımına yerleştirmede (ç) bendinin (1) numaralı alt bendi birinci, (2) numaralı alt bendi ikinci, (3) numaralı alt bendi üçüncü, (4) numaralı alt bendi dördüncü önceliğe sahiptir.

ğ) Başvuruda sıralama; başvuru dilekçe tarihi esas alınmak suretiyle yaşlının risk sınıfı, cinsiyeti, bölge, il, kuruluş ve oda tercihi, yaşı, sağlık ve ekonomik durumu dikkate alınarak yapılır. Sırası gelen yaşlıya veya varsa vasisine çağrı yapılır.

h) Kendisine veya vasisine ulaşılan yaşlının, on iş günü içinde mazeret bildirmeksizin çağrıya icabet etmemesi hâlinde dosyası işlemden kaldırılır. Telefon ve/veya posta yoluyla kendisine veya yakınlarına on iş günü içinde ulaşılamayan yaşlıların dosyası işlemden kaldırılır; başvuru sahibine/vasisine durum yazılı olarak bildirilir ve yeniden başvuru hakkı saklıdır. Bu işlemler kuruluşun sosyal servis görevlileri tarafından yürütülür.

ı) Sırası gelen yaşlının kuruluşa kabul işlemleri, sosyal servis görevlisinin teklifi ve kuruluş müdürünün onayıyla sistem üzerinden gerçekleştirilir.

i) Kuruluşa kabul edilen yaşlı için bireysel bakım planı hazırlanır, sağlık hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı tarafından onaylanır ve bakım hizmetleri bu plan doğrultusunda yürütülür.

j) Kabulü yapılan yaşlıya kuruluş birimleri, işleyişi ve kuralları hakkında gerekli bilgilendirme yapılır; sağlık muayenesi yapılır ve sağlık bilgileri kayıt altına alınır. Yaşlının kuruluşa uyum sürecine yönelik gerekli tedbirler alınır.

k) Kırmızı risk sınıfında bulunanlardan, il müdürlüğünün teklifi ve mülki idare amirinin onayı ile kurum bakımına geçici olarak alınan yaşlının, kuruluşa kabul tarihinden itibaren yirmi gün içinde vasilik işlemleri hariç olmak üzere gerekli belgeler düzenlenir ve Türkiye geneli durumuna uygun bir kuruluşa tertibi yapılır.

Yaşlının kendisinin ya da vasisinin talebi ile ayrılış

MADDE 28- (1) Bir başka yerde yaşamını sürdürmek isteyen yaşlıların yazılı talepleri üzerine kuruluş ile ilişiği kesilir.

(2) 4721 sayılı Kanunda belirtilen sebeplerden dolayı korunması, gözetilmesi ve mahkeme kararıyla kısıtlanması gereken yaşlılar için vasi tarafından ilgili mahkemeden izin yetki belgesi alınması hâlinde yaşlının kuruluş ile ilişiği

kesilir.

(3) Kuruluştan kendi isteği ile ayrılanların geçerli mazereti olması durumunda, kuruluşa yeniden kabulü yapılabilir. Yeniden kabul sürecinde bu Yönetmeliğin başvuru ve kabule ilişkin hükümleri uygulanır.

Nakil işlemleri

MADDE 29- (1) Yaşlılar, kendi istekleriyle yaptıkları nakil başvurularında, sağlık ve güvenlik nedenleri dışında beş defadan fazla nakil talebinde bulunamaz.

(2) Nakil başvurusunda bulunan yaşlının durum değerlendirme raporu doğrultusunda talebinin uygun görülmesi hâlinde;

a) İl içi nakil işlemleri il müdürlükleri tarafından,

b) İl dışı nakil işlemleri Genel Müdürlük tarafından,

yürütülür.

(3) Hizmet alınan birimin bulunduğu il ile nakil talep edilen ilin eşleşmesi durumunda, nakil başvuruları dilekçe tarihine göre sıralanarak kuruluş müdürlerinin teklifi üzerine Genel Müdürlükçe becayiş işlemi yapılır.

(4) Nakil yapılacak kuruluş tarafından çağrı yapılmadan, yaşlının mevcut kuruluş ile ilişiği kesilmez.

(5) Becayiş işlemleri hariç olmak üzere, yaşlının nakil işlemleri, kabul edileceği kuruluştaki tüm tertip işlemlerinin tamamlanmasından sonra gerçekleştirilir.

(6) Yaşlının, hizmet aldığı kuruluşa ait oda ücreti borcu ödenmeden nakil işlemi yapılmaz. Zorunlu hâllerde il müdürlüğü onayı ile nakil yapılabilir, tahsil işlemleri ayrıca yürütülür.

(7) Yaşlının mevcut kuruluşta can güvenliğinin tehlikede olduğu durumlarda, talebi aranmaksızın uygun bir kuruluşa nakledilerek güvenliği sağlanır.

Kuruluşu terk etme

MADDE 30- (1) Kuruluşu izinsiz terk eden yaşlının durumu, varsa yakınına, vasisine, kolluk kuvvetlerine, il müdürlüğüne ve Genel Müdürlüğe bildirilir.

(2) Kuruluşu izinsiz terk eden ve yeri belirlenen yaşlının, kendisine veya vasisine tebligat hükümlerine uygun olarak yazılı bildirim yapılır. Yazılı bildirime rağmen on beş gün içinde kuruluş ile iletişime geçmemesi hâlinde, il müdürlüğünün onayı ile yaşlının kuruluş ile ilişiği kesilir.

(3) Kuruluşu izinsiz terk eden yaşlının yerinin tespit edilememesi ve terk tarihinden itibaren otuz gün içinde bulunamaması hâlinde, il müdürlüğünün onayı ile yaşlının kuruluş kaydı silinir.

(4) İzinli ayrılan ancak izin süresi sonunda kuruluşa dönmeyen yaşlılar, kuruluşu izinsiz terk etmiş sayılır ve bu madde hükümleri uygulanır.

(5) Kuruluş ile ilişiği kesilen yaşlıların, kuruluşa yeniden başvurmaları hâlinde; sosyal incelemelerinin yeniden yapılması, raporlandırılması ve gerekli sağlık kontrollerinden geçirilmesi esastır. Yaşlının kuruluşa yeniden kabulüne ilişkin karar, yapılacak sosyal inceleme sonucuna göre verilir.

(6) Kuruluşu izinsiz terk eden yaşlı ile yaşlıyı kuruluşa teslim eden kişi ve görevlilerle, ilgili meslek elemanı veya nöbetçi amir tarafından görüşme yapılır. Bu görüşmelerde; yaşlının izinsiz terk etme nedenleri, bu süre içerisinde bulunduğu yerler ve kişiler, yaşanan olumlu veya olumsuz durumlar, edindiği sosyal ilişkiler ile kuruluşa dönme isteğinin bulunup bulunmadığı hususları araştırılır. Tespit edilen bilgiler doğrultusunda sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(7) Hazırlanan rapor çerçevesinde uygun görülen mesleki çalışmalar planlanır ve uygulanır. Gerekli hâllerde üniversite hastaneleri ve Devlet hastanelerinin psikiyatri bölümleri başta olmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılır. Yapılan tüm işlemler kayıt altına alınır ve yaşlının kişisel dosyasında muhafaza edilir.

(8) Kuruluşu izinsiz terk eden yaşlının kuruluşa geri döndüğü veya kuruluşa teslim edildiği durumlarda yapılan tıbbi muayene, inceleme ve değerlendirme sonucunda herhangi bir istismara maruz kaldığının tespit edilmesi hâlinde; tespiti izleyen yetmiş iki saat içinde, sorumluluğu bulunduğu değerlendirilen kişiler hakkında kuruluş tarafından Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur ve yasal süreç takip edilir. Konu hakkında il müdürlüğüne bilgi verilir.

Yaşlının vefatında yapılacak iş ve işlemler

MADDE 31- (1) Vefat eden yaşlılarla ilgili aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Ölüm belgesinin düzenlenmesi sağlanır.

b) Vefat eden yaşlının üzerinde, odasında, emanet kasasında veya emanet deposunda bulunan para, mücevher, değerli kâğıtlar ve kişisel eşyaları; müdür yardımcısı, sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, sağlık personeli ve ayniyat saymanı olarak görev yapan personelden oluşturulan en az üç kişilik bir heyet tarafından tespit edilerek tutanağa bağlanır.

c) Yaşlının kimlik bilgi/belge örneği, varsa yakınlarının isim ve adresleri, eşya tespit tutanağı ve bulunuyor ise vasiyetnamesi eklenerek ilgili Sulh Hukuk Hâkimliğine yazı ile bildirilir; tereke tespitine gelen heyete eşyalar teslim edilir.

ç) Vefat eden yaşlının yakınlarına bilgi verilir ve cenaze teslim edilir.

d) Yakınları bulunmayan veya yakınları tarafından cenaze işlemleri yapılamayan yaşlıların cenazeleri, teçhiz, tekfin ve defin işlemleri usulüne uygun olarak kuruluş müdürlüğünce gerçekleştirilir.

e) Tıbbi veya adli sakıncaları bulunan cenazelerin yakınlarına teslimi, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

f) Sağlığında yazılı ve imzalı olarak kuruluşa bağışladığını beyan ettiği eşyalar hariç olmak üzere vefat eden yaşlının hiçbir eşyası kuruluş müdürlüğünce alıkonulamaz.

g) Hastanede veya izinli bulunduğu sırada vefat eden yaşlılar için ölüm belgesinin elde edilmesi sağlanır ve belge dosyasında saklanır; kuruluşta bulunan eşyalarına ilişkin işlemler bu madde hükümlerine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonlar, Kurullar ve Servislerin Görevleri

Koordinasyon ve değerlendirme komisyonu

MADDE 32- (1) Kuruluşta mesleki çalışmaları yürütmek ve meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak amacıyla müdür, müdür yardımcısı, sosyal çalışmacı ve sağlık personelinin yer aldığı koordinasyon ve değerlendirme komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyona müdür başkanlık eder.

(3) Komisyon, üyelerinin en az 2/3'ünün katılımıyla üç ayda bir toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Gerekli hâllerde müdür, Komisyonu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(4) Kararlar oy çokluğu ile alınır. Karara katılmayan üye muhalefet şerhini toplantı tutanağına yazdırır. Oyların eşit olması halinde, başkanın oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış olur.

(5) Koordinasyon ve değerlendirme komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Her yıl Aralık ayı içerisinde bir sonraki yılın çalışma programlarını hazırlamak ve bir önceki yıl içinde yapılan uygulamalardan alınan sonuçları değerlendirerek raporlaştırmak ve kuruluş müdürlüğüne sunmak.

b) Yıllık çalışma programında alınan kararları içeren çalışmaları takip etmek, üç ayda bir değerlendirmesini yapmak.

c) Yaşlıların ihtiyaç ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak.

ç) Hizmetin kalitesini yükseltmeye yönelik çalışma süreçlerini izlemek, değerlendirmek.

d) Kuruluş personelinin hizmet içi programlarını yapmak ve uygulamak.

e) Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte iş birliği ve iş bölümü esaslarını saptamak ve kuruluş müdürlüğüne sunmak.

f) Yaşlılar hakkında hazırlanan bireysel bakım planı çerçevesinde; yaşlıların ihtiyaçları göz önünde bulundurularak uygun bakım modellerini değerlendirmek.

g) Hizmete ilişkin kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi ve kuruluşlar, üniversiteler ile yapılacak iş birliği esaslarını saptamak.

ğ) Yaşlıların ihtiyaç ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri ve gerçekleştirilen mesleki çalışma sürecini değerlendirmek, gerekli görüldüğü durumda vaka tartışma ve değerlendirme komisyonuna sevk etmek.

(6) Komisyon toplantısında alınan kararlar raportör tarafından tutanağa bağlanır ve dosyalanmak üzere ilgili sosyal servis görevlisine tebliğ edilir.

Vaka tartışma ve değerlendirme komisyonu

MADDE 33- (1) Kuruluşta vaka çalışması sürecinin başlatılması ve yürütülmesi amacıyla müdür veya müdür yardımcısı, mesleki ve sağlık personelinden oluşan en az beş kişilik komisyon oluşturulur.

(2) Komisyona müdür başkanlık eder.

(3) Komisyon gerekli hâllerde müdürün davetiyle toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde, başkanın oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış olur.

(4) Komisyon başkanı gerekli gördüğü takdirde vaka bazlı olarak alanında uzman kişi veya kişilerin görüşüne başvurabilir.

(5) Vaka tartışma ve değerlendirme komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Vaka olarak süreci başlatılan yaşlının kimlik bilgileri, özgeçmişi, ekonomik durumu, sağlık durumu, aile ve sosyal yaşantısı, huzurevi yaşantısı ile ilgili bilgilerin yer aldığı durum değerlendirme raporu ile gündemi başlatarak, yaşlının ihtiyaçlarını ve sorunlarını belirlemek.

b) Önerileri değerlendirmek, planlama yapmak, plan doğrultusunda vaka sürecini başlatmak, süreç raporu düzenlemek ve süreci takip etmek.

c) Gerektiğinde ihtiyaç duyulan kişi ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ç) Vaka sürecini izlemek amacıyla süreç tamamlanıncaya kadar planlanan tarihlerde komisyon toplantısı yapmak, alınan kararları değerlendirmek ve rapor oluşturmak.

d) Mesleki çalışma ve vaka sürecini değerlendirmek, vakayı sonlandırmak, gerekli görüldüğü durumda disiplin kuruluna sevk etmek.

(6) Komisyon toplantısında alınan kararlar raportör tarafından tutanağa bağlanır ve dosyalanmak üzere ilgili sosyal servis görevlisine tebliğ edilir.

Disiplin kurulu

MADDE 34- (1) Kuruluşta, rehabilitasyon, terapi, mesleki çalışmalar ile vaka tartışma ve değerlendirme süreçlerinde durumu çözümlenemeyen yaşlılarla ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere; müdür veya vekilinin başkanlığında, sosyal çalışmacı, psikolog, tabip veya sağlık personeli ile yaşlı temsilcisinden oluşan beş kişilik bir disiplin kurulu oluşturulur. Bu ünvanlara sahip personelden birinin bulunmaması durumunda, yerine idare tarafından uygun görülen meslek elemanı görevlendirilebilir.

(2) Kurula müdür başkanlık eder.

(3) Kurul, gerekli hâllerde müdürün davetiyle toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde, başkanın oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış olur. Karara katılmayan üye/üyeler muhalefet şerhi düşebilir.

(4) Disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

a) Kuruluşta yaşlılar arasında bireysel hak ve özgürlüklerin korunması amacıyla kuruluş müdürlüğünce belirlenen kurallara uyum sağlayamayan, kuruluşta hizmet alan diğer yaşlılara veya kuruluş personeline sözlü ya da fiili hakarette bulunan, kuruluş hizmetlerinin yürütülmesini güçleştiren, huzur, sükûn ya da çalışma düzenini bozan fiil ve hâlleri işlediği tutanakla tespit edilen yaşlı hakkında bu Yönetmeliğin ilgili disiplin hükümlerinin uygulanabilmesi için gerekli gündemi oluşturmak.

b) Disiplin süreci başlatılan yaşlıya yedi gün içinde yazılı savunma yapabilmesi için süre tanımak; yaşlının talep etmesi hâlinde sözlü savunmasını almak ve tutanağa bağlamak; savunma için tanınan süre ile süresi içinde savunma yapılmaması durumunda işlemlerin mevcut bilgi ve belgeler üzerinden yürütüleceğini yaşlıya yazılı olarak bildirmek.

c) Mevcut durum ve olayla ilgili gerekli görülmesi hâlinde personel ve/veya diğer yaşlıların görüşüne başvurmak ve varsa kamera kayıtlarını incelemek.

ç) Yaşlı hakkında hazırlanan durum değerlendirme raporu ile vaka tanıtma ve değerlendirme raporunu incelemek.

d) Raporlar, bilgi ve belgeler ile yaşlıdan alınan savunma doğrultusunda oluşturulan olay dosyasını değerlendirerek disiplin sürecini karara bağlamak.

(5) Toplantıda alınan kararlar raportör tarafından tutanağa bağlanarak kurul üyeleri tarafından imzalanır ve yaşlının dosyasında muhafaza edilmek üzere ilgili sosyal servis görevlisine tebliğ edilir.

Sosyal servis

MADDE 35- (1) Sosyal servis, kuruluştaki sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek, yaşlıların psiko-sosyal ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal etkinlikleri planlamak ve yaşlı yakınlarıyla ilişkileri düzenlemek üzere sosyal çalışmacı ve psikologlardan oluşan servistir.

(2) Sosyal servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgilenen personeli yönlendirir ve sağlık servisiyle koordineli çalışır.

(3) Sosyal servisin görevleri şunlardır:

a) Yaşlının kuruluşa kabulü ve uyum sürecine ilişkin mesleki çalışmaları yapmak ve yürütmek.

b) Kuruluş ve çevre koşulları göz önüne alınarak yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

c) Yaşlılarla bireysel veya grup çalışmaları yapmak.

ç) Yaşlılara ihtiyaç duydukları konularda yardımcı olmak ve rehberlik etmek.

d) Yaşlının yakınlarıyla sağlıklı ilişki kurmasını sağlamak; gerektiğinde yaşlıya ve yakınlarına danışmanlık ve yönlendirme yapmak.

e) Yaşlılara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak.

f) Yaşlılıkla ilgili konularda yaşlı, yaşlı yakını ve personele yönelik eğitim programları düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak.

g) Yaşlıların bilgi, yetenek ve tecrübelerine uygun hobi, el sanatları ve benzeri çalışmaları belirlemek ve uygulanmasını sağlayarak yaşlıları aktif hâle getirmek.

ğ) Bakanlıkça belirlenen bakım hizmetleri kalite standartlarının kuruluşta uygulanmasını ve takibini sağlamak, geliştirilen standart formları doldurmak.

h) Disiplin kurulunun işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporlarını düzenlemek.

ı) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak ve saklamak; hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini yürütmek.

i) Toplumsal sorumluluk çerçevesinde, kuruluşta verilen hizmetlere halkın gönüllü katkı ve katılımını sağlayacak etkinlik programları düzenlemek; gönüllü kişi ve kuruluşlarla ve kamu kurumlarıyla iş birliği yapmak.

j) Yaşlılık alanı ile ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak; gerektiğinde İl Müdürlüğünün onayı ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine uygun olmak kaydıyla yayımlamak.

k) Emanet kasasına ilişkin işlemleri yürütmek; yaşlılara ait para, mücevher ve diğer değerli eşyaların emanet kasasına teslim alınması, kayıt altına alınması ve muhafaza edilmesine ilişkin idari işlemleri yürütmek; yaşlının vefatı hâlinde emanet kayıtlarına konu para, mücevher ve değerli eşyaların tereke işlemlerine esas olmak üzere ilgili birimlere bildirimini yapmak.

l) Yaşlılara ilişkin konularda müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yerine getirmek.

Sağlık servisi

MADDE 36- (1) Sağlık servisi, sağlık ünitesi içerisinde yer alır, yaşlıların hastalıklara karşı korunması için koruyucu ve önleyici tedbirler alır. Ayrıca yaşlıların tedavi ve tıbbi rehabilitasyonlarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere tabip, diş tabibi ve diğer sağlık personelinden oluşur.

(2) Müdür tarafından belirlenen servis sorumlusu, müdür ya da görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur. Sağlık servisi görevlileri yaşlı bireylerle doğrudan ilgili bakım personelini yönlendirir. Sosyal servis ile koordineli çalışır.

(3) Sağlık servisinde sağlık hizmetleri ve kayıt işleri, tabip bulunan kuruluşlarda tabibin yazılı direktifi doğrultusunda; tabibin bulunmadığı kuruluşlarda ise sağlık personeli tarafından ilgili mevzuat hükümleri ve mesleki yetki sınırları çerçevesinde yürütülür.

(4) Sağlık servisinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlıkça oluşturulan standart formları doldurmak.

b) Yaşlıların sağlık takiplerini yapmak.

c) Yaşlıların hastalanması hâlinde servise alarak gerektiğinde sağlık kuruluşlarına sevkini sağlamak ve süreci takip etmek.

ç) Kuruluşta hizmet alan yaşlıların tabipleri tarafından konulan teşhisleri, hastalıklarının seyri, yapılan tedavi biçimleri, verilen ilaçları ile ilgili tıbbi kayıtlarını tutmak ve yaşlının sağlık dosyasında saklamak.

d) Sağlık servisinde; hasta takibi, hasta sevkleri, sağlık raporları, ilaç kullanım/takipleri, protokol ve hasta tedavi, hastaya ait anamnez bilgileri ve tıbbi kayıtları tutmak.

e) Sağlık servisinin tıbbi sarf malzeme ihtiyaçlarını idareye bildirmek, mevcut malzemeyi korumak, gerekli kayıtları tutmak.

f) Tıbbi cihaz ve gereçlerini her zaman kullanılmak üzere hazır hâlde bulundurmak.

g) Tabip tarafından reçete edilen ilaçları, kuruluşun ilaç dolabında uygun sıcaklık ve güvenlik koşulları sağlanacak şekilde kilit altında muhafaza etmek ve tabibin önerdiği şekilde kullanımını sağlayarak kullanım kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

ğ) Son kullanım tarihi geçen ilaçları saptamak, tutanak ile kayıt altına almak, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.

h) Vaka tartışma ve değerlendirme komisyonunda sağlık servisi tarafından takip edilmesi kararı alınan yaşlının teşhis ve tedavisi için gerektiğinde hastaneye sevk etmek, durumunu takip etmek.

ı) Sağlık servisi, sosyal servis ve fizyoterapi/ergoterapi birimi tarafından müştereken hazırlanan ve sağlıktan sorumlu müdür yardımcısı tarafından onaylanan bireysel bakım planı ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.

i) Yaşlıların günlük sıvı tüketiminin izlenmesine yönelik takip çizelgelerinin hazırlanmasını sağlamak. Sağlıklı huzurevi yaşlısının kendisi tarafından, gözetim gereken yaşlıların ise bakım personeli tarafından yapılan sıvı takibi kayıtlarının kontrolünü gerçekleştirmek ve riskli durumlarda gerekli sağlık değerlendirmesini yapmak.

Fizyoterapi/Ergoterapi birimi

MADDE 37- (1) Fizyoterapi/Ergoterapi birimi; kuruluşun sağlık servisi bünyesinde yer alır. Birim, yaşlı bireylerin tabip tarafından verilmiş olan fizik tedavi ve rehabilitasyon çalışmalarını yürütmek, yaşlıların fiziksel aktivitelerini düzenlemek, hareket ve yaşam becerilerini artırmak amacıyla faaliyet gösterir.

(2) Birim; fizyoterapist, ergoterapist, fizyoterapi teknikeri ile varsa, dil ve konuşma terapisti dahil ilgili meslek elemanlarından oluşur. Birim, müdüre veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur. Birim sosyal servisle koordineli şekilde çalışır.

(3) Fizyoterapi/Ergoterapi biriminin görevleri şunlardır:

a) Fizyoterapiye gereksinim duyan yaşlı bireyleri tespit etmek, gerektiğinde tabibe yönlendirilmesini sağlamak.

b) Tabip tarafından verilmiş olan fizyoterapi ve rehabilitasyon programlarını uygulamak.

c) Program kapsamındaki yaşlı bireylerdeki gelişimleri izleyerek kayıt altına almak.

ç) Yaşlı birey için bireyselleştirilmiş egzersiz programı oluşturmak ve düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.

d) Bakanlıkça belirlenen standart formları doldurmak.

e) Kuruluşta kalan yatağa bağımlı yaşlı bireylerin uygun pozisyonlarını belirlemek, hizmet veren personele bu konuda eğitimler vermek ve takip cetvellerini kontrol etmek.

f) Kuruluşta görev yapan personele bel sağlığını koruma ve doğru transfer teknikleri konusunda eğitimler vermek.

g) Yaşlı bireyin fonksiyonel potansiyelini ve sınırlılıklarını değerlendirerek performansını artırmak, çevreye uyumunu desteklemek.

ğ) Günlük yaşam aktivitelerinde bağımsızlığı artırmaya yönelik yöntemleri ve araç-gereçleri belirlemek, bunların kullanımını öğretmek.

h) Yaşlı bireyin duyusal, motor, bilişsel, psikolojik ve psikososyal performansını değerlendirmek, ergoterapi müdahalelerini birey merkezli olarak planlamak ve uygulamak.

ı) Yaşlı bireylerin konuşma, ses, dil ve yutma işlevlerine yönelik değerlendirme yapmak, bireysel terapi planını hazırlamak ve uygulamak.

i) Yapılan tüm değerlendirme, uygulama ve eğitim faaliyetlerini kayıt altına almak ve gerektiğinde sağlık servisi, sosyal servis ile bakım personeliyle iş birliği içinde yürütmek.

Beslenme

MADDE 38- (1) Kuruluşlarda sunulan yemek hizmetleri; yaşlıların sağlık durumu, beslenme ihtiyaçları ve personel iaşe düzeni dikkate alınarak planlanır ve yürütülür.

(2) Yaşlılara verilecek normal ve özel diyet yemekleri, sağlık servisinin görüşü doğrultusunda diyetisyen tarafından düzenlenir.

(3) Personelin yemek hizmetlerinden yararlanması, görev süresi ve iaşe esaslarına göre yürütülür; geçici ayrılıklarda iaşe istihkakından düşüm yapılır.

(4) Kuruluşta gerçekleştirilecek sosyal etkinliklerde sunulacak yiyeceklerin cinsi ve miktarı müdürlükçe belirlenir.

(5) Beslenmeye ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

Beslenme servisi

MADDE 39- (1) Beslenme servisi; kuruluşta kalan yaşlıların yaş, sağlık durumu ve özel beslenme gereksinimleri dikkate alınarak sağlıklı ve dengeli beslenmelerini sağlamak amacıyla beslenme hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek üzere varsa, diyetisyen ile memur, aşçı, aşçı yardımcısı, diğer mutfak ve yemekhane personelinden oluşur.

(2) Servisin sorumlusu olan diyetisyen müdüre ya da müdürün görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(3) Beslenme servisinin görevleri şunlardır:

a) Kuruluşta hizmet alan yaşlılara verilen günlük beslenme hizmetlerinin kontrolünü sağlamak.

b) Yaşlıların yeterli ve dengeli beslenmesini sağlayacak yemeklerin planlamasını yapmak.

c) Yaşlı ve personelin beslenmesine ilişkin menü ve formları Bakanlık tarafından belirlenen gıda rasyolarına uygun hazırlamak ve formların uygulanmasını sağlamak.

ç) Bakanlık tarafından oluşturulan standart formları doldurmak.

d) Mutfak ve yemekhanelerde kullanılacak her türlü malzemenin kontrolünü yapmak.

e) Mutfak ve yemekhanelerin temizlik ve hijyen yönünden kontrollerini sağlamak.

f) Gıda malzemelerinin kontrolünü yapmak, uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.

g) Sunulan tüm yemeklerin şahit numunelerinin alınarak 72 saat, ilgili gıda güvenliği mevzuatına uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.

ğ) Yemeklerin tüm hazırlık aşamalarındaki kontrollerini yaparak, uygun şekilde servise sunulmasını ve servis edilmesini sağlamak.

h) Tabip tarafından özel diyet verilen yaşlıların durumlarını göz önüne alarak onlara ayrı diyet menüleri hazırlamak ve takiplerini yapmak.

ı) Yeme problemi tespit edilen yaşlıların besin tüketimlerinin, bakım veren personelin 24 saatlik kayıt formuna işlemesini sağlamak.

i) Yemek menülerinin kuruluş panolarında etkin şekilde duyurulmasını sağlamak.

j) Mutfak ve yemekhanelerin haşere ve kemirgenlere karşı ilaçlamalarının yapılmasının kontrolünü sağlamak.

Teknik servis

MADDE 40- (1) Teknik servis; kuruluş binasının ve eklentilerinin bakım-onarım işlerini yürütmek ve teknik ihtiyaçlarını karşılamak üzere teknik işlerde görevlendirilen personelden oluşur. Servisin sorumlusu tekniker veya teknisyendir ve müdüre ya da müdürün görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Teknik servisin görevleri şunlardır:

a) Kuruluş binasının tüm bölümlerinin teknik açıdan günlük kontrollerini yapmak, eksiklikleri tespit etmek ve gidermek.

b) Makine, cihaz ve tesisatın düzenli işleyişini ve güvenli şekilde çalışmasını sağlamak, arızalı olanların bakım ve onarımlarını yapmak veya yapılması için ilgili birimlere bildirmek.

c) Küçük ölçekli onarımları zamanında yapmak.

ç) Onarımda kullanılan araç ve gerecin düzenli kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

d) Yapılacak onarımlara ilişkin malzeme gereksinimini belirlemek, ilgili birimlere bildirmek ve sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak.

e) Teknik işlemler sırasında diğer birimlerle iş birliği yapmak.

Döner sermaye işletmesi

MADDE 41- (1) Döner sermaye işletmesinin iş ve işlemleri; ilgili mali mevzuat ve 22/8/2015 tarihli ve 29453 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personel Görev ve Yetkileri

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 42- (1) Müdür; kuruluşun yönetiminden, hizmetlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesinden, personelin koordinasyonundan ve işleyişin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumludur.

(2) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kuruluşun yönetsel, mali ve teknik tüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre planlamak, yürütmek ve denetlemek.

b) Kuruluşta kalan yaşlıların bakım, korunma ve her türlü gereksinimlerinin karşılanması için gerekli önlemleri almak; personel arasında işbölümünü belirlemek, görev tanımlarını yapmak ve uygulamayı denetlemek.

c) Bakanlıkça geliştirilen standart formların, kayıtların ve belgelerin eksiksiz ve doğru şekilde doldurulmasını sağlamak; istatistik ve raporları ilgili mercilere zamanında iletmek; yaşlılarla ilgili tüm yazışma ve kayıtları gizlilik ilkesi ile 6698 sayılı Kanuna uygun olarak yürütmek.

ç) Kuruluş döner sermaye saymanlığı bütçe teklifini ilgili usul ve esaslara göre hazırlamak ve Genel Müdürlüğe iletmek.

d) Döner sermaye işletmesinin harcama yetkilisi olarak işletmenin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.

e) Kuruluşun harcama yetkilisi olarak Bakanlıkça gönderilen ödeneklerin kuruluşun ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmasını koordine etmek ve harcamaların ilgili mevzuata uygun olarak harcanmasını gerçekleştirmek.

f) Ayniyat, ambar ve depo işlerinin yürütülmesini sağlamak; görev değişikliği veya ayrılma durumlarında sayım ve devir teslim işlemlerini genel hükümlere göre tamamlatmak.

g) Personelin özlük dosyalarının eksiksiz, düzenli ve mevzuata uygun şekilde tutulmasını sağlamak; personel işlemlerini gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

ğ) Personelin ilgili mevzuat gereğince Devlet memurlarından istenen tutum, davranış, kılık-kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak.

h) Günlük çalışma programı, çalışma saatleri ve nöbet çizelgelerini mevzuata uygun olarak düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak.

ı) Kurullar, komisyonlar ve servislerin görev ve çalışmalarının düzenli, verimli ve uyumlu şekilde yürütülmesini sağlamak; alınan kararların uygulanmasını izlemek.

i) Bakanlıkça belirlenen esaslar doğrultusunda hizmet içi eğitim programlarının planlanmasını, uygulanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak.

j) Yıllık çalışma programının uygulanmasını sağlamak, koordinasyon ve değerlendirme komisyonunca önceki yıl içinde yapılan uygulamalardan alınan sonuçları değerlendirerek hazırlanan raporu, Ocak ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe iletilmek üzere il müdürlüğüne göndermek.

k) Kuruluşun Bakanlıkça belirlenen bakım hizmetleri kalite standartları doğrultusunda faaliyet göstermesini sağlamak, değerlendirme sonuçları doğrultusunda iyileştirmeleri planlamak.

l) Kuruluş hizmetlerine ilişkin konularda araştırma, inceleme ve değerlendirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak; gerekli iş birliklerini tesis etmek.

m) Kuruluşun ve sunulan hizmetin, toplumda tanıtılmasını sağlamak, kamu kurumları, yerel yönetimler ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak; gönüllü faaliyetlerin planlanmasını koordine etmek.

n) Kuruluşta görev yapan personelin güvenli bir çalışma ortamında görev yapmasını, bilgi ve donanım düzeyinin geliştirilmesini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yürütmek, bu konularda il müdürlüğüyle iş birliği yapmak.

o) Bakanlıkça belirlenen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Müdürün bulunmadığı durumlarda müdür yardımcısı; müdür yardımcısının da bulunmadığı hâllerde ilgili mevzuat çerçevesinde il müdürlüğü tarafından görevlendirilecek bir personel, vekâleten müdürün görevlerini yürütür.

Müdür yardımcısının görev ve yetkileri

MADDE 43- (1) Müdür yardımcısı, müdüre karşı sorumludur. Kuruluş hizmetlerinin etkin ve düzenli biçimde yürütülmesinde müdüre yardımcı olur.

(2) Müdür yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kuruluşun idari, mali, teknik ve mesleki tüm iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak.

b) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve yapılan iş ve işlemler hakkında müdüre düzenli bilgi vermek.

c) Görev alanına giren servis, birim ve personelin çalışmalarını koordine etmek ve hizmetin aksamasını önleyici tedbirleri almak.

ç) Günlük çalışma programı, çalışma saatleri ve nöbet çizelgelerinin mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, müdürün onayına sunmak ve uygulanmasını takip etmek.

d) Günlük bakım, beslenme, hijyen, ilaç uygulamaları ve rehabilitasyon programlarının yürütülmesini izlemek; tespit edilen uygunsuzluklar hakkında müdüre bilgi vererek gerekli düzeltici işlemlerin başlatılmasını sağlamak.

e) Kuruluş içi komisyon, kurul ve etkinliklerin planlanması ve yürütülmesine katkı sağlamak; görevli personel arasında koordinasyonu yürütmek.

f) Personelin birimler arası görevlendirme, nöbet ve izin taleplerine ilişkin ilk değerlendirmeyi yapmak ve müdür onayına sunmak.

g) Risk değerlendirmesi, acil durum planları, iş sağlığı ve güvenliği süreçleri ile yıllık eğitim programlarının uygulanmasına yönelik çalışmalara destek sağlamak ve ilgili birimlerle koordinasyonu yürütmek.

ğ) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri

MADDE 44- (1) Sosyal çalışmacı, kuruluşta sunulan sosyal hizmet faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve raporlanmasından sorumludur.

(2) Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kuruluş hizmetinden yararlanmak üzere başvuruda bulunan yaşlılara ilişkin başvuru belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak; başvuruların değerlendirme ve sıralama sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, dosyalamak ve gerekli yazışmaları yapmak.

b) Yaşlıların psiko-sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını izlemek, bireysel, grup ve toplumla çalışma yöntemleri aracılığıyla sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, yapılan çalışmaları raporlamak.

c) Yaşlıların ilgi ve yeteneklerine uygun işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarının planlanmasına katkı vermek.

ç) Kendisi ya da yakınlarının isteği ile kuruluş ile ilişiği kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak.

d) Kuruluşta hazırlanan bireysel bakım planına sosyal yönden katkı sağlamak, uygulamayı izlemek ve değerlendirmek.

e) Kabulü yapılan yaşlının kuruluşa uyum sürecini desteklemek, uyum güçlüğü yaşayan yaşlıların psiko-sosyal sorunlarını belirlemek ve çözümüne yönelik çalışmalar yürütmek.

f) Yaşlıların hukuki sorunlarının çözümünde, gerekli hâllerde il müdürlüğü hukuk birimiyle koordinasyon sağlamak ve destek sunmak.

g) Hizmetin amacına uygun mesleki araştırma ve inceleme çalışmalarına katkı sağlamak ve gerektiğinde bu çalışmalarda görev almak.

ğ) Sosyal servisin işleyişine ilişkin olarak Bakanlıkça belirlenen standart form, kayıt ve dosyalama süreçlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

h) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Psikoloğun görev ve yetkileri

MADDE 45- (1) Psikolog, kuruluşta sunulan psikolojik destek ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Psikoloğun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kuruluşa kabul edilecek yaşlıların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, kabul edilen yaşlıları uyum aşamasında izlemek ve ilgili raporları düzenlemek.

b) Yaşlının ruhsal özelliklerini ve kuruluş yaşantısından doğan sorunlarını saptamak, bu sorunların çözümüne yardımcı olmak; sağlık servisi tarafından gerektiğinde hastane, psikiyatri kliniği ve benzeri kuruluşlara sevk edilen yaşlılar hakkında vaka takibi yapmak.

c) Yaşlılara hizmet sunan personele yönelik ruhsal dayanıklılığı artırıcı, tükenmişliği önleyici ve çalışanın iyilik hâlini güçlendirmeye yönelik Çalışana Destek Programı kapsamındaki faaliyetleri hazırlamak, yürütmek ve değerlendirmek.

ç) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Sosyal çalışmacı ve psikoloğun ortak görev ve yetkileri

MADDE 46- (1) Sosyal çalışmacı ve psikolog, sosyal servis bünyesinde yürütülen hizmetlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde birlikte görev yaparlar.

(2) Sosyal çalışmacı ve psikoloğun ortak görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kabulü yapılan yaşlının kuruluşa uyumunu sağlamak, uyumsuzluk yaşayan yaşlıların sorunlarını belirlemek ve çözümüne yönelik çalışmalar yürütmek.

b) Sosyal servis işleyişine ilişkin Bakanlıkça geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak.

c) Sosyal, kültürel, eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların aktif katılımını sağlamak.

ç) İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde çocukların ve gençlerin yaşlılarla iletişimine ve etkileşimine yönelik çalışmalar yapmak.

d) Yaşlı hakları konusunda yaşlılara bilgilendirme yapmak.

e) Yaşlılara yönelik ihmal, istismar ve kötü muamele durumlarında kuruluş müdürünü bilgilendirmek.

f) Sosyal servisin aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak, uygulama sonuçlarını değerlendirmek, rapor düzenleyerek müdüre sunmak.

g) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak.

ğ) Sosyal servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, koordinasyon ve değerlendirme komisyonuna sunmak ve alınan kararları uygulamak.

h) Yaşlıların bağımsız yaşam becerilerini geliştirmek ve sosyal ilişkilerini güçlendirmek amacıyla çalışmalar yürütmek, gerektiğinde yakın çevreleriyle mesleki görüşmeler yapmak.

ı) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmî ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının planlanmasında görev almak.

i) Kuruluşun hizmet alanına ilişkin mesleki araştırma, inceleme ve istatistiki çalışmalar yapmak, elde edilen verileri değerlendirmek.

Gerontoloğun görev ve yetkileri

MADDE 47- (1) Gerontolog; yaşlanma sürecini biyolojik, psikolojik, sosyal ve çevresel boyutlarıyla değerlendiren ve yaşlı bireylerin yaşam kalitesini artırmaya yönelik bakım planlaması, fonksiyonel değerlendirme, eğitim, danışmanlık, program geliştirme ve kuruluş içi hizmet koordinasyonunu yürüten meslek elemanıdır.

(2) Gerontolog, kuruluşta sunulan yaşlı bakımına ilişkin tıbbi olmayan, bilimsel temelli gerontolojik değerlendirmelerin yapılmasından; yaşlanma sürecine özgü risk analizlerinin gerçekleştirilmesinden; çevresel düzenlemeler ile fonksiyonellik ve bağımsız yaşamı destekleyici programların planlanması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.

(3) Gerontoloğun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kuruluşa kabul edilecek yaşlılara yönelik gerontolojik fonksiyonel değerlendirme yapmak; düşme riski, bilişsel yoksunluk riski, kırılganlık, malnütrisyon riski, bağımlılık düzeyi ve günlük yaşam aktiviteleri gibi alanlarda bilimsel ölçüm araçları ile değerlendirme yaparak bakım planına katkı sunmak.

b) Kuruluştaki yaşlıların fonksiyonel, bilişsel, sosyal ve çevresel risklerini düzenli aralıklarla izlemek ve değişiklik görülen durumlarda bakım planının gerontolojik açıdan güncellenmesine katkıda bulunmak.

c) Yaşlıların uzun dönemli bakım ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik bütüncül biyo-psiko-sosyal değerlendirmelere uzmanlık alanı çerçevesinde katkı sağlamak.

ç) Yaşlı bireylerde düşme, malnütrisyon, hareketsizlik, izolasyon ve bilişsel gerileme gibi fonksiyonel kayıp risklerini belirlemek ve gerekli önlemlerin planlanmasına katkıda bulunmak.

d) Yaşlıya sunulacak bireysel bakım planının gerontolojik bileşenlerini hazırlamak; bakım ekibi ile koordineli şekilde planın uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

e) Yaşlıların bağımsızlığını desteklemek amacıyla yaşam becerileri, düşme önleme, mobilite artırma, ince ve kaba motor aktiviteler, bilişsel işlevlerin korunması ve günlük yaşam aktivitelerinin sürdürülmesine yönelik programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek; yaşlının bağımsız yaşam becerilerini destekleyen kişiselleştirilmiş müdahale programları geliştirmek.

f) Kuruluş içi fiziksel çevrenin yaşlı dostu standartlara uygunluğunu değerlendirmek; erişilebilirlik, aydınlatma, gürültü, renk-kontrast, mobilya güvenliği ve alan yerleşimi gibi konularda iyileştirme önerileri geliştirmek.

g) Yaşlıların güvenliği ve yaşam kalitesinin artırılması amacıyla düşme algılama, dijital ilaç hatırlatıcı, sensörlü izlem sistemleri ve benzeri geronteknoloji uygulamalarının ve takip sistemlerinin kullanımına yönelik öneriler geliştirmek, eğitim vermek ve uygulamayı izlemek.

ğ) Kuruluşta sunulan bakım hizmetlerinin gerontolojik kalite standartlarına uygunluğunu değerlendirmek; bakım süreçlerini izlemek, kalite iyileştirmeye yönelik öneriler geliştirmek ve bu kapsamda müdüre rapor sunmak.

h) Yaşlanmaya bağlı risklerin azaltılması ve yaşam kalitesinin artırılması amacıyla özel gereksinime yönelik beslenme modelleri, hareketlilik, çevresel uyum ve sosyal entegrasyon gibi kanıta dayalı uygulamaların kuruluşa uyarlanmasına katkıda bulunmak.

ı) Kuruluş personeline yaşlanma fizyolojisi, ileri yaş iletişimi, davranışsal belirtilerle baş etme, yaşlı dostu bakım, çevresel düzenleme ve geronteknolojik araçların kullanımı gibi konularda hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve yürütmek.

i) Kuruluş yönetimine yaşlı bakım politikaları, yaşlanmaya ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar, kalite göstergeleri ve uzun dönem bakım modelleri konusunda danışmanlık sunmak.

j) Yaşlıların sosyal katılımını artırmak amacıyla akran destek grupları, nesiller arası etkileşim programları, toplumsal dahil olma çalışmaları, anlam ve amaç odaklı yaşlanma faaliyetleri ve aktif yaşlanma programlarını tasarlamak ve yürütmek.

k) Yaşlıların toplumsal hayata katılımını destekleyen yetenek odaklı, anlam merkezli ve terapötik gerontoloji temelli faaliyetlerin geliştirilmesini sağlamak.

l) Kuruluş hizmetlerine ilişkin gerontolojik araştırmalar yürütmek; yaşlanma göstergelerinin analizini yapmak; yaşlı profili çalışmaları ve veri değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve sonuçları kuruluş müdürüne raporlamak.

m) Alanla ilgili ulusal ve uluslararası bilimsel gelişmeleri izlemek ve kuruluşa uyarlanabilecek yenilikçi uygulamalar hakkında önerilerde bulunmak.

n) Görev alanına giren konularda Bakanlıkça belirlenen ve kuruluş müdürü tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Tabibin görev ve yetkileri

MADDE 48- (1) Tabip, kuruluşta yürütülen koruyucu/önleyici sağlık hizmetleri, sağlık izlemi ile sevk ve takip süreçlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

(2) Tabibin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kuruluşun sağlık hizmetlerini yürütmek, sağlık servisi çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek; sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde diğer sağlık personeli ve servislerle iş birliği yapmak.

b) Kuruluşa kabul edilen yaşlıların muayene ve tıbbi değerlendirmesini yapmak, gerekli tedavi ve izlem planlarını oluşturmak.

c) Kuruluştaki yaşlıların düzenli sağlık kontrollerini gerçekleştirmek, her yaşlı için sağlık dosyası düzenlemek ve güncelliğini sağlamak.

ç) Bakanlık tarafından gönderilen standart formların doldurulmasını sağlamak.

d) Hastalanan yaşlıların muayenesini yapmak, gerektiğinde sağlık kuruluşuna sevkini sağlamak ve tedavi sürecini izlemek.

e) Bulaşıcı veya salgın hastalık durumunda ilgili kurumlara bildirimde bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri almak.

f) Acil sağlık sorunlarına müdahale etmek.

g) Bakım hizmetlerinde ihtiyaç duyulan ilaç, tıbbi sarf malzemesi, cihaz, araç ve gereçlerin temini için idareye teklifte bulunmak; mevcutların korunmasını, sürekliliğini ve kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak.

ğ) Yaşlının rehabilitasyonuna yönelik çalışmalarda, diğer servislerle ve sağlık personeli ile iş birliği yapmak.

h) Diyetisyen bulunmayan kuruluşlarda yaşlıların beslenmesine ilişkin çalışmaları yönlendirmek ve denetlemek.

ı) Sağlık alanında yaşlı bakım hizmetlerine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak, mesleki gelişimi destekleyici çalışmalara katkıda bulunmak.

i) Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek, sağlık personeline yönelik eğitimlerin yürütülmesine katkı sağlamak.

j) Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık değerlendirme raporlarını hazırlamak ve müdüre sunmak.

k) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Diş tabibinin görev ve yetkileri

MADDE 49- (1) Diş tabibi, kuruluşta sunulan ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Diş tabibinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde tabip, diğer sağlık personeli ve ilgili servislerle iş birliği yapmak.

b) Kuruluştaki yaşlıların düzenli ağız ve diş sağlığı kontrollerini yapmak, gerekli tedavileri uygulamak; ihtiyaç duyulması hâlinde yaşlıların sağlık kuruluşlarına sevkini sağlamak ve tedavi sürecini izlemek.

c) Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinde gereksinim duyulan ilaç, tıbbi sarf malzemesi, cihaz, araç ve gereçlerin temini için idareye teklifte bulunmak; mevcutların korunmasını, sürekliliğini ve kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak.

ç) Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık değerlendirme raporlarını hazırlamak ve müdüre sunmak.

d) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Hemşire ve diğer sağlık personelinin görev ve yetkileri

MADDE 50- (1) Hemşire ve diğer sağlık personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hizmet alan yaşlılardan hastalıklarıyla ilgili bilgilerini almak, yaşlıyı muayeneye hazırlamak, tabip veya diş tabibinin uygun gördüğü tedavinin gerçekleştirilmesinde tabip veya diş tabibi ile iş birliği hâlinde çalışmak.

b) Tabip tarafından yaşlılara reçete edilen ilaçların kullanılmasını ve uygulanmasını sağlamak, miktar ve zaman belirterek kaydetmek, vital bulgularını takip etmek, ilgili mevzuat kapsamında enjeksiyon, pansuman, sonda bakımı ve benzeri sağlık uygulamalarını yapmak.

c) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği temel ilk yardımı yapmak.

ç) Bulaşıcı hastalık ve/veya salgın hastalık durumunda gerekli önlemleri almak ve sağlık ekibinin diğer üyeleri ile koordineli çalışmak.

d) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen, işlemlerini tek başına yürütemeyecek durumda olan ve yakını tarafından eşlik edilemeyen yaşlılara, gelir durumu dikkate alınmaksızın eşlik etmek ve taburculuk sonrasında gerekli takibi sağlamak.

e) Sağlık servisi ve gözlem odası ile ilgili işleri yürütmek.

f) Kuruluşun genel hijyen koşullarının sağlanması yönünde çalışmaları koordine etmek.

g) Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliği gibi kişisel bakım başlığı altında yer alan hizmetlerin yürütülmesinden ve düzeninden sorumlu olmak, saptadığı eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

ğ) Sorumlu olduğu bölümde reçete edilen mamaların ve yemeklerin dağıtımını, yaşlıların yemek yemelerini ve yemeğini yemekte zorluk çeken yaşlılara yardımcı olunmasını koordine etmek.

h) Diyetisyen bulunmayan kuruluşlarda mutfak/yemekhane bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak ve mutfak/yemekhane personelinin gerekli hijyen kurallarına uymalarını denetlemek ve ilgili personelin eğitimini hizmet içi eğitimler ile desteklemek.

ı) Bakanlıkça belirlenen ve kuruluş müdürü tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Sağlık servisi, sosyal servis ve fizyoterapi birimi tarafından müştereken hazırlanan ve sağlıktan sorumlu kuruluş müdür yardımcısı tarafından onaylanan bireysel bakım planı ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapar.

(3) Hemşire ve diğer sağlık personeli sağlık servisi bünyesinde, servis çalışanları ve diğer servislerle beraber iş birliği hâlinde çalışır.

(4) Kuruluş bünyesinde kullanılan her türlü tıbbi sarf malzeme, tıbbi cihaz, araç ve gereçlerin uygun şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

Fizyoterapistin görev ve yetkileri

MADDE 51- (1) Fizyoterapist, kuruluşta sunulan fizik tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

(2) Fizyoterapistin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Fizyoterapi biriminin işleyişinden sorumlu olmak.

b) Uzman tabip tarafından konulan teşhise uygun olarak yaşlıya verilen fizyoterapi programını uygulamak.

c) Sağlıklı yaşlılar için fiziksel egzersiz programları hazırlamak.

ç) Kişiye özel egzersiz programları oluşturarak yaşlıların fiziki gücünü geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız biçimde yapabilmelerine yardımcı olmak.

d) Düşmeleri önlemeye yönelik bilgilendirme yapmak, çevresel riskleri belirlemek ve gerekli çevre düzenlemelerinin yapılmasını sağlamak.

e) Fizyoterapi programına alınan yaşlılardaki gelişimleri izleyerek kayıt tutmak.

f) Yaşlıların boş zamanlarını değerlendirici ve fiziki aktivite düzeylerini artırıcı egzersiz programları düzenlemek.

g) Göreviyle ilgili sarf malzemeleri, araç ve gereçlerin sağlanması için idareye teklifte bulunmak; mevcut araçları korumak ve hizmete hazır hâlde bulundurmak.

ğ) Mesleğiyle ilgili olarak kuruluşun hizmet amacına uygun konularda inceleme ve araştırma yapmak, sonuçlarını raporlaştırmak.

(3) Fizyoterapist, diğer sağlık personeli ve servislerle iş birliği içinde çalışır.

(4) Fizyoterapist, müdüre ya da müdürün görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(5) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Ergoterapistin görev ve yetkileri

MADDE 52- (1) Ergoterapist, kuruluşta sunulan ergoterapi hizmetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

(2) Ergoterapistin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yaşlının fonksiyonel potansiyelini ve sınırlılıklarını değerlendirerek performansını en üst düzeye çıkarmak ve çevreye uyumunu sağlamak için önerilerde bulunmak.

b) Yaşlıların günlük yaşam aktivitelerinde bağımsızlığını sağlamaya yönelik yöntemler ile araç-gereçleri belirlemek ve kullanımını öğretmek.

c) Yaşlıya ait duyusal, motor, bilişsel, psikolojik ve psiko-sosyal performans ile yaşlıların gerçekleştirdikleri aktivite ve bulundukları çevreye yönelik ergoterapi değerlendirmelerini yapmak, ergoterapi müdahalelerini birey merkezli olarak planlamak, uygulamak ve sonuçları değerlendirmek.

ç) Yaşlıların topluma katılımını etkileyen kişisel, çevresel ve aktivite performansına ait engelleri değerlendirmek.

(3) Ergoterapist, diğer sağlık personeli ve servisler ile iş birliği hâlinde çalışır.

(4) Ergoterapist, müdüre ya da görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(5) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Fizyoterapi teknikeri ile konuşma ve dil terapistinin görev ve yetkileri

MADDE 53- (1) Fizyoterapi teknikeri ile konuşma ve dil terapisti, görevlerini ilgili mevzuatları ve mesleki standartları çerçevesinde yerine getirir ve çalışmalarını sağlık servisi sorumlusu ile müdüre veya görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumlu olarak yürütür.

(2) Fizyoterapi teknikeri, fizyoterapist tarafından planlanan fizik tedavi, egzersiz ve rehabilitasyon uygulamalarının yürütülmesine yardımcı olur, uygulamaların takibini yapar ve gerekli kayıtları tutar.

(3) Konuşma ve dil terapisti; konuşma, dil, iletişim, ses ve yutma fonksiyonlarına ilişkin değerlendirme ve terapi süreçlerini yürütür, uygulamaların sonuçlarını izler ve gerektiğinde sağlık servisi ile iş birliği sağlar.

(4) Her iki meslek mensubu da sağlık servisi, sosyal servis ve bakım personeli ile iş birliği içinde çalışır; yaşlıların fonksiyonel kapasitesinin artırılmasına ve rehabilitasyon süreçlerinin desteklenmesine yönelik faaliyetlere katkı sunar.

(5) Her iki meslek mensubu da Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Diyetisyenin görev ve yetkileri

MADDE 54- (1) Diyetisyen, kuruluşta sunulan beslenme hizmetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

(2) Diyetisyenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yaşlıların ve personelin beslenmesine ilişkin program ve cetvelleri hazırlamak, uygulanmasını izlemek ve denetlemek.

b) Kuruluştaki tüm yaşlıların genel beslenme durumunu değerlendirmek, malnütrisyon ve obezite taramaları yapmak.

c) Beslenme güçlüğü çeken veya malnütrisyonu olan yaşlıları tespit etmek, izlem ve takip sürecinde sağlık servisiyle iş birliği yapmak.

ç) Diyet tedavisi gereken yaşlılar için uygun bireysel diyet listeleri hazırlamak ve kontrollerini yürütmek.

d) Özel beslenme gereksinimi olan yaşlılara uygun özel menü ve besin programları hazırlamak.

e) Özel gün ve gecelerde uygulanacak beslenme programlarını planlamak.

f) Yemeklerden şahit numune alınması ve uygun koşullarda 72 saat süreyle, ilgili gıda güvenliği mevzuatına uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.

g) Mutfak ve yemek servis bölümlerinin genel hijyen koşullarına uygunluğunu denetlemek.

ğ) Yemeklerin kalite, sıcaklık ve besin değerinin korunmasına yönelik kontrolleri yapmak ve dağıtım sürecinin uygunluğunu izlemek.

h) Bakım hizmeti veren personele; yaşlı beslenmesi, yatağa bağımlı bireylerde beslenme, malnütrisyon ve obezite konularında eğitimler vermek.

ı) Mutfak ve yemekhane personeline; beslenme, hijyen, gıda güvenliği, şahit numune alma, yiyecek depolama ve servis teknikleri konularında eğitimler vermek.

i) Mutfak ve yemekhane personelinin, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ile 5/7/2013 tarihli ve 28698 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hijyen Eğitimi Yönetmeliği hükümleri uyarınca düzenlenen hijyen eğitimine katılmalarını ve belge almalarını sağlamak, ayrıca personelin bulaşıcı hastalığı bulunmadığını gösteren sağlık raporlarının altı ayda bir alınarak kuruluş müdürlüğüne bildirilmesini takip etmek.

j) Kuruluşa alınacak gıda maddelerinin cins, miktar ve kalite standartlarını belirlemek; alımların şartnameye uygunluğunu kontrol etmek.

k) Gıda depolarının hijyen ve saklama koşullarını denetlemek; yiyeceklerin korunması, dağıtımı ve muhafazasında uygulanacak kuralları gözetmek.

l) Gereken araç-gereç ve malzemelerin temini konusunda idareye teklifte bulunmak; mevcutların korunmasını ve düzenli kullanılmasını sağlamak.

m) Mesleği ile ilgili kuruluşun hizmet amacına uygun konularda inceleme ve araştırma yapmak ve raporlaştırmak.

n) Mutfak ve yemek servis personelinin çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde yönetimle birlikte planlama yapmak.

o) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Diyetisyen, sağlık servisi, sosyal servis ve taşınır kayıt ve kontrol görevlileri ile iş birliği hâlinde çalışır.

(4) Diyetisyen, kuruluşa yapılan gıda ve mamul yemek alımlarında muayene komisyonunun doğal üyesidir.

(5) Diyetisyen, müdüre veya görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Büro görevlilerinin görev ve yetkileri

MADDE 55- (1) Büro görevlileri, kuruluşun yazışma, evrak, arşiv ve büro hizmetlerini mevzuata uygun olarak yürütmekle sorumludur.

(2) Büro görevlileri, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen görevleri yapar.

(3) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Yurt yönetim memurunun görev ve yetkileri

MADDE 56- (1) Yurt yönetim memuru, kuruluşta yürütülen hizmetlerin nöbet süresince düzenli, güvenli ve kesintisiz biçimde sürdürülmesinden sorumludur.

(2) Yurt yönetim memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Nöbet hizmetlerini yürütmek, nöbet süresince kuruluşun genel işleyişini izlemek ve gerekli durumlarda idari tedbirleri almak.

b) Nöbeti esnasında kuruluşun nöbetçi amiri olarak görev yapmak, yaşlılar ve personel arasında koordinasyonu sağlamak, olağan dışı durumları kayıt altına alarak yönetime bildirmek.

c) Nöbet süresince yaşlıların güvenliği, sağlık durumu veya acil ihtiyaçlarıyla ilgili gelişmelerde ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve gerekli bildirimleri yapmak.

ç) Nöbet defterini usulüne uygun biçimde tutmak, yapılan işlemleri ve tespitleri kayıt altına almak.

d) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Yurt yönetim memuru nöbet dışında başka bir görevde görevlendirilemez.

Din görevlisinin görev ve yetkileri

MADDE 57- (1) Din görevlisi, kuruluşta kalan yaşlılara yönelik manevi destek ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Kuruluşta istihdam edilen din görevlisi bulunmaması halinde Diyanet İşleri Başkanlığı ile yapılan protokol çerçevesinde kuruluşta din görevlisi görevlendirilebilir.

(2) Din görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yaşlılara sunulacak manevi destek, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek.

b) Kuruluşta sohbet, dua, kandil programı, değerler eğitimi ve benzeri manevi içerikli etkinlikler düzenlemek ve yaşlıların katılımını teşvik etmek.

c) Yaşlıların moral ve motivasyonunu artırıcı bireysel veya grup görüşmeleri yapmak; ihtiyaç duyanlara manevi danışmanlık sağlamak.

ç) Hizmetlerin yürütülmesinde Bakanlık ve Diyanet İşleri Başkanlığı iş birliğiyle belirlenen usul ve esaslara uygun hareket etmek.

d) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Güvenlik görevlisinin görev ve yetkileri

MADDE 58- (1) Güvenlik görevlisi, 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde görev yapar.

(2) Güvenlik görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kuruluşun bina, tesis ve eklentilerinde can ve mal güvenliğini sağlamak, giriş-çıkışları mümkünse elektronik cihazları kullanarak da kontrol etmek ve yetkisiz kişilerin girişini önlemek.

b) Kuruluşta meydana gelebilecek acil durum, kaza, yangın veya güvenlik ihlali hâllerinde derhal müdahale etmek ve gerekli mercilere bildirimde bulunmak.

c) Kuruluşta görevli personel, yaşlılar ve ziyaretçilerin güvenliği açısından gerekli tedbirleri almak, devriye görevini yürütmek.

ç) Görevi sırasında gözlemlediği olağan dışı durumları nöbet defterine kaydetmek ve amirine bildirmek.

d) Görev alanında bulunan kamera, alarm, yangın sistemi ve benzeri güvenlik ekipmanlarının çalışır durumda olmasını sağlamak, arıza veya aksaklıkları yönetime bildirmek.

e) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen diğer görevleri, 5188 sayılı Kanun kapsamındaki yetki sınırları çerçevesinde yerine getirmek.

Teknik personelin görev ve yetkileri

MADDE 59- (1) Teknik personel, kuruluşun teknik altyapısının, bina, tesis, makine ve donanımlarının işlevsel, güvenli ve sürekli şekilde çalışmasını sağlamakla sorumludur.

(2) Teknik personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kuruluşun bina, tesis, makine, araç-gereç, teçhizat ve teknik sistemlerinin bakım, onarım ve periyodik kontrollerini yapmak; arıza durumlarında gerekli müdahaleleri gerçekleştirmek ve kayıt altına almak.

b) Teknik donanım ve sistemlerin kullanıma hazır ve güvenli durumda olmasını sağlamak, enerji, su, ısıtma, soğutma, havalandırma ve benzeri altyapı sistemlerinin sürekliliğini izlemek.

c) Görevlendirildiği teknik alanlarda sorumluluk üstlenmek, bakım ve onarım planlarının uygulanmasında diğer birimlerle iş birliği yapmak.

ç) Teknik işlerle ilgili gerekli malzeme, araç ve ekipmanların temini için idareye teklifte bulunmak, mevcutların korunmasını ve uygun koşullarda muhafazasını sağlamak.

d) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Destek personelinin görev ve yetkileri

MADDE 60- (1) Terzilik, berberlik, kuaförlük, ısınma, aşçılık gibi hizmetleri gördürmek için istihdam edilen destek personeldir.

(2) Destek personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Mesleğine ilişkin görevleri, kuruluşun düzeni ve yaşlının ihtiyaçları doğrultusunda yerine getirmek.

b) Kullanılan araç, gereç, malzeme ve ekipmanların temizlik, bakım ve güvenli şekilde muhafazasını sağlamak.

c) Görev alanlarının hijyen ve güvenlik kurallarına uygunluğunu sağlamak, eksiklikleri yönetime bildirmek.

ç) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Bakım personelinin görev ve yetkileri

MADDE 61- (1) Bakım personeli, yaşlı bireylerin günlük yaşam faaliyetleri, kişisel hijyen, temizlik ve bakım destek hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

(2) Bakım personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yaşlının kişisel bakım ve temizliği ile ilgili her türlü hizmeti yerine getirmek.

b) Alt bezi kullanan yaşlının alt bakımını, mahremiyetine özen göstererek yapmak.

c) Altı kirlenen yaşlının, günlük zaman sınırlaması olmaksızın ve kesintisiz biçimde, alt temizliğini ivedilikle yapmak; gerekli hâllerde vücut temizliğini sağlamak, kurulayarak yeniden bezlemek.

ç) Yaşlının kişisel bakım ve cilt bakımına yönelik işlemler sırasında, sağlık servisi tarafından uygun görülen ürünleri kullanmak ve uygulamak; tıbbi ürün veya ilaç niteliği taşıyan uygulamaları ise tabip veya yetkili sağlık personelinin talimatı ve gözetimi çerçevesinde yapmak.

d) Alt temizliği sonrasında çıkan atıkları uygun şekilde toplayarak çöp toplama alanına ulaştırmak.

e) Kirlenen giysi ve yatak takımlarını ivedilikle değiştirmek.

f) Yaşlının kişisel temizlik ve hijyeninin korunması amacıyla periyodik olarak veya ihtiyaç halinde banyosunu yaptırmak, tırnak, saç ve sakal bakımını yapmak veya yapılmasına destek olmak.

g) Yaşlının ağız ve diş bakımı gibi günlük kişisel bakımına yardımcı olmak.

ğ) Günlük olarak ve gerektiğinde yaşlının giysilerini ve çarşaflarını değiştirmek.

h) Yaşlının yaşam alanında kullandığı malzemeleri ve yatağını temizlemek, yaşlı odasının düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak.

ı) Görevinde kullanılan araç, gereç ve ekipmanların temizliğini yapmak ve uygun şekilde muhafaza etmek.

i) Yaşlının bakım ve kişisel sağlığı için uygun pozisyonu almasına yardımcı olmak.

j) Gerek duyulması hâlinde yaşlıya yemek yemesinde ve beslenmesinde yardımcı olmak, kendi başına yemek yiyemeyenlere yemeklerini yedirmek.

k) Oral nütrisyon ürünleriyle beslenen yaşlıların ürünlerini uygun şekilde tüketmelerini sağlamak ve takip çizelgelerini doldurmak.

l) Yaşlılarla birlikte oldukları süre içinde gözlemledikleri önemli olayları veya yaşlının sağlık durumundaki değişiklikleri birim sorumlusuna bildirmek.

m) Yaşlıların sağlık durumlarında gözlemlenen değişiklikleri sağlık servisine bildirmek ve sağlık servisi tarafından belirlenen tedbirlere uymak.

n) Yaşlıların sağlık servisine ve kuruluş içindeki diğer birimlere ulaşmalarına yardımcı olmak, gerektiğinde refakat etmek.

o) Sağlık kuruluşlarına sevk edilenlere nakilleri esnasında eşlik etmek ve gerektiğinde refakatçi olarak destek sağlamak.

ö) Yaşlıların iletişim kurmalarına destek olmak ve sosyal etkileşimlerini teşvik etmek.

p) Yaşlıların yaşam alanlarında kaza riski ve güvenlik açısından gerekli önlemleri almak, tespit ettiği eksiklikleri bildirmek.

r) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Temizlik personelinin görev ve yetkileri

MADDE 62- (1) Temizlik personeli, kuruluşun tüm bina, araç, gereç ve yaşam alanlarının temizlik ve hijyeninden sorumludur.

(2) Temizlik personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kuruluşun genel temizlik, dezenfeksiyon ve hijyen işlerini, belirlenen plan ve program dâhilinde düzenli olarak yürütmek.

b) Ortak kullanım alanları, yemekhane, mutfak, banyo, tuvalet, koridor, ofis, yaşlı odaları ve servis birimlerinin temizlik ve düzenini sağlamak.

c) Kullanılan temizlik malzemelerinin ve ekipmanlarının doğru, güvenli ve ekonomik biçimde kullanılmasını sağlamak, stok durumunu ilgili personele bildirmek.

ç) Çalışma alanlarında iş sağlığı, güvenliği ve hijyen kurallarına uymak, bu konularda yapılan hizmet içi eğitimlere katılmak.

d) Bakanlıkça belirlenen ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Yaşlıların uyması gereken kurallar

MADDE 63- (1) Yaşlının uyması gereken kurallar, kuruluş müdürlüğünce bu Yönetmelik çerçevesinde yayımlanan emir ve talimatlarla düzenlenir.

(2) Yaşlılar odalarında ve üzerlerinde ateşli silah, kesici, delici, yaralayıcı alet, tehlikeli madde veya kimyasal madde bulunduramaz.

(3) Talep eden yaşlılar, odalarını huzurevi idaresinin uygun gördüğü ölçüde düzenleyip döşeyebilir.

(4) Yaşlının kuruluşa kabulünde bu kurallar kendilerine tebliğ edilir ve anlatılır.

Uyarma

MADDE 64- (1) Uyarma; yaşlının davranışları ile ilgili daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

(2) Uyarmayı gerektiren fiil ve hâller aşağıda belirtilmiştir:

a) Temizlik kurallarına uymamak.

b) Kişisel bakımını ve temizliğini yerine getirmemek.

c) Gerçeğe dayanmayan şikâyet ve başvuruda bulunmak.

ç) Kuruluşu izinsiz terk etmek.

d) Yaşlılar ve personele hakaret içeren sözler kullanmak, sözel şiddette bulunmak gibi toplu yaşam kurallarına aykırı fiili tutum ve davranışlarda bulunmak.

e) Kuruluş içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak ya da alkollü olarak kuruluşa gelmek.

f) Dilencilik yapmak.

g) Kuruluş araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek.

ğ) Kuruluş hakkında gerçeğe aykırı yayın yapmak veya yaptırmak, resmî makamlara asılsız şikâyette bulunmak, personel ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak.

h) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımcılığı içeren söz, tutum ve davranışlarda bulunmak.

ı) Diğer yaşlıların ve personelin zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.

i) Yaşlıların odalarında ve üzerlerinde ateşli silah, kesici, delici, yaralayıcı alet, tehlikeli madde veya kimyasal madde bulundurmak.

j) Yaşlı ile kuruluş personeli arasında para alışverişinin bulunması.

k) Kuruluştaki demirbaş malzemeye zarar vermek.

Oda değiştirme

MADDE 65- (1) Oda değiştirme, yaşlının kendi isteği dışında odasının değiştirilmesinin yaşlıya yazı ile bildirilmesidir.

(2) Uyarmayı gerektiren fiil ve hallerin üç kez tekrarlanması, oda değiştirmeyi gerektirir.

Kuruluş değiştirme

MADDE 66- (1) Kuruluş değiştirme, yaşlının kendi isteği dışında bir başka kuruluşa gönderilmesidir.

(2) Kuruluş değiştirme cezasını gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir:

a) Oda değiştirmeyi gerektiren fiil ve halleri bir kez daha tekrarlaması ve yapılan mesleki çalışmaların sonuçsuz kalması.

Kuruluştan çıkarma

MADDE 67- (1) Yaşlının beş yıl süreyle kurum bakımına alınmama koşuluyla kuruluştan çıkarılmasıdır.

(2) Kuruluştan çıkarmayı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir:

a) Uyarılara rağmen; kuruluşun huzur, sükûn ve çalışma düzenini sürekli bozmak ve bu amaçla başkalarını tahrik ve teşvik etmek.

b) Yaşlıların ve personelin vücut bütünlüğünü bozacak ve sağlığına zarar verecek şekilde fiil ve eylemde bulunmak.

c) Yaşlılar ve personele söz, hareket veya davranışlarla ya da vücut dokunulmazlığını ihlal edici tacizde bulunmak.

ç) Yaşlıların ve/veya personelin can güvenliğini tehdit edici söz ve davranışlarda bulunmak.

d) Uyuşturucu madde kullandığı ve bağımlı olduğu kuruluş tutanakları ile tespit edilenler için tedavi olmayı reddetmek veya tedavi sonrası kullanmaya devam etmek.

e) Alkol bağımlısı olduğu kuruluş tutanakları ile tespit edilenler için tedavi olmayı reddetmek veya tedavi sonrası kullanmaya devam etmek.

f) İki kez kuruluş değiştirme cezası almış olup üçüncü kez kuruluş değiştirme cezasını gerektiren fiillerden birisini işlemiş olmak.

g) Kendisi için belirlenen huzurevi aylık ücretini, kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin üç kez yatırmamak.

ğ) Yaşlının kuruluşa kabulü ile birlikte 5237 sayılı Kanun ya da diğer ceza hükmü uyarınca hapis cezasını gerektiren fiilleri işlemek ve bu fiilleri işlediğinin mahkemelerce hüküm altına alınması.

h) 25/7/1951 tarihli ve 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek ve fiilleri işlediğinin mahkemelerce hüküm altına alınması.

ı) Devletin itibarını ya da personelin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak.

(3) 5237 sayılı Kanun ya da diğer ceza hükmü içeren kanunlara göre suç sayılan fiilleri işlemiş yaşlılar ivedilikle adli makamlara ve Genel Müdürlüğe bildirilir.

Disiplin hükümlerinin uygulanması

MADDE 68- (1) Disiplin hükümlerinin uygulanmasını gerektirecek fiil ve hâllerin idare tarafından öğrenilmesinden itibaren bir ay içinde disiplin işlemlerine başlanması zorunludur. Bu süre içinde disiplin işlemine başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

(2) Disiplin soruşturması, müdür veya müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısı tarafından yürütülür. Soruşturma, başlatıldığı tarihten itibaren en geç otuz gün içinde tamamlanır. Gerekli görülmesi halinde bu süre, gerekçesi belirtilmek kaydıyla on beş günü geçmemek üzere bir defaya mahsus uzatılabilir.

(3) Disiplin süreci başlatılan yaşlıya ilişkin dosyada aşağıdaki belgeler yer alır:

a) Yaşlının kimlik bilgileri, özgeçmişi, ekonomik ve sağlık durumu, aile ve sosyal yaşamı ile kuruluş içi gözlemlerinin yer aldığı durum değerlendirme raporu.

b) Vaka Değerlendirme Toplantısında hazırlanacak vaka tanıtım ve değerlendirme raporu.

c) Disiplin kurulunda görüşülmek üzere düzenlenen disiplin kurul karar tutanağı.

ç) Yaşlının ifade veya yazılı savunması.

d) Gerektiğinde olayla ilgili görüşüne başvurulan personel ve/veya yaşlıya ait ifade tutanakları.

e) Yaşlının daha önce disiplin cezası alıp almadığına ilişkin bilgi ve belgeler.

f) Kuruluş değiştirme teklif edilen yaşlılar için ortam değişikliğinin etkisine ilişkin kanaat; kuruluştan çıkarılması teklif edilen yaşlılar için ise yaşamını nasıl sürdüreceğine dair bilginin eklendiği değerlendirme notu.

(4) Disiplin Kurulu, müdürün çağrısı üzerine toplanır ve soruşturma dosyasını değerlendirir. Kurul; uyarı, oda değiştirme, kuruluş değiştirme veya kuruluştan çıkarma teklifinde bulunabilir.

(5) Uyarı ve oda değiştirme disiplin cezası kuruluş müdürlüğü tarafından verilir. Disiplin cezasına karşı yaşlı veya vasisi, kararın kendisine tebliğinden itibaren on beş gün içinde il müdürlüğüne itirazda bulunabilir. İtiraz başvuruları, il müdürlüğü tarafından en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır.

(6) Disiplin Kurulu tarafından kuruluş değiştirme veya kuruluştan çıkarma teklif edilen dosyalar, gerekçeli karar tutanağı ile birlikte Genel Müdürlüğe gönderilir. Genel Müdürlük, dosyanın intikalini izleyen on beş gün içinde durumu değerlendirir; sonuç uygulanmak üzere resmî yazı ile il müdürlüğüne bildirilir.

(7) Genel Müdürlük tarafından kuruluştan çıkarılmasına karar verilen yaşlı, beş yıl süreyle Bakanlığa bağlı resmî kuruluşlara tekrar alınamaz. Kuruluş değiştirme kararı verilen yaşlı ise sıra gözetilmeksizin uygun kuruluşa kabul edilir.

(8) Kuruluş değişikliği ve kuruluştan çıkarma disiplin cezasına karşı yaşlı veya vasisi, kararın kendisine tebliğinden itibaren on beş gün içinde il müdürlüğü vasıtasıyla Genel Müdürlüğe itirazda bulunabilir. İtiraz başvuruları, Genel Müdürlük tarafından en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır.

(9) Disiplin süreci devam ederken kuruluştan kendi isteğiyle ayrılan yaşlılar hakkında, fiilin işlendiği tarihte disiplin soruşturması başlatılmışsa, süreç tamamlanır ve sonucuna göre karar verilir.

(10) Vaka Değerlendirme Toplantısı, disiplin sürecinin destekleyici aşamasıdır; olayın sosyal, psikolojik ve çevresel boyutlarını değerlendirir ve görüşünü disiplin kuruluna sunar. Nihai karar, Disiplin Kurulu ve Genel Müdürlük tarafından verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzin ve Ücretler

İzin

MADDE 69- (1) Yaşlıların izin durumuna ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

a) Yaşlıların kuruluşa günlük giriş ve çıkışı kayıt altına alınır. Giriş ve çıkış esasları müdür tarafından belirlenir ve yaşlılara duyurulur.

b) Yaşlıların yıllık izin formu sosyal servis görevlisi tarafından hazırlanır ve müdür tarafından onaylanır.

c) Yaşlılara bir yıl içinde üç ay izin verilebilir.

ç) İzin süresi biten yaşlıya müdürün onayı ile yirmi güne kadar mazeret izni verilebilir.

d) Ücretli yaşlı izinde olduğu sürede de aylık ücretinin tamamını ödemekle yükümlüdür.

e) Kuruluş müdürlüğünce yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde verilen izin süresinin bitiminde kuruluşa dönmeyen ve mazeretini belgeleyemeyen yaşlıya, bir defaya mahsus olmak üzere on beş gün ek süre verilir. Ek sürenin sonunda da kuruluşa dönmemesi hâlinde, il müdürünün onayı ile yaşlının kuruluş ile ilişiği kesilir. Yaşlının oda ve bakım ücreti, kuruluş ile ilişiğinin kesildiği tarihe kadar tam olarak tahsil edilir.

f) İlişiği kesilen yaşlı tekrar kurum bakımına alınmak için başvuru yapabilir.

Ücret durumu

MADDE 70- (1) Kuruluş yaşlılarından alınacak aylık ücret; oda, yatak, yemek, bakım ve rehabilitasyon giderlerini kapsar.

(2) Yaşlılardan alınacak aylık bakım ücretleri; binanın konumu, kuruluşun kapasitesi, fiziki koşulları, il-ilçe merkezlerine yakınlığı ve benzeri durumlar değerlendirilerek, genel esaslar çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir.

(3) Yaşlının, ücretli/ücretsiz statüsünün belirlenmesinde sosyal inceleme raporu esas alınmak üzere aşağıdaki hususlar da değerlendirilir:

a) Kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olmayan, sosyal güvenlik kuruluşlarından emekli, dul ve yetim aylığı almayan, adına kayıtlı menkul veya gayrimenkulü bulunmayan yaşlılar ile kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olup yükümlülerinin ekonomik gücünün yeterli olmadığı sosyal inceleme raporu ile tespit edilen yaşlılar ücretsiz kabul

edilir.

b) Ekonomik yoksunluğu bulunmayıp bakıma muhtaç durumda olduğu sosyal inceleme raporu ile tespit edilen yaşlılar ücretli kabul edilir.

c) Kuruluşta bulundukları süre içerisinde olağanüstü bir nedenle gelir ve varlıklarını kaybedenlerden, kendilerine kanunen bakmakla yükümlü kimsesi bulunmayan ya da yükümlüsü olup da ekonomik gücü yeterli olmayan yaşlılar, sosyal inceleme raporu ve il müdürlüğünün onayı ile ücretsiz kabul edilir.

ç) Ücretsiz kabul edilmesine rağmen gelir veya mal varlığını gizlediği tespit edilenlerin statüsü ücretliye dönüştürülür; ücret, kuruluşa ilk kabul tarihi esas alınarak yasal faiziyle birlikte tahsil edilir. Ücretli statüsünü kabul etmeyenlerin kuruluş ile ilişiği, borç yükümlülüğü devam etmek kaydıyla il müdürlüğü onayıyla kesilir.

d) Ücretli statüde olduğu halde acil durum nedeniyle valilik oluru ile geçici olarak kabul edilen yaşlılardan, nakli yapılana kadar gün hesabı üzerinden oda ücreti tahsil edilir.

e) Ücretin her ayın onuncu gününe kadar peşin olarak tahsil edilmesi esastır. Ancak özel durumların belgelendirilmesi hâlinde, aynı ay içinde kalmak kaydıyla farklı bir ödeme günü belirlenebilir.

f) Kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın ücretini yatırmayan yaşlıya bildirim yapılır; söz konusu ücret en geç ayın yirmi beşinci gününe kadar yasal faiziyle birlikte tahsil edilir. Bu durumun üç kez tekrarlanması hâlinde, il müdürlüğünün onayı ile yaşlının kuruluş ile ilişiği kesilir. İlişiği kesilen yaşlının, borcunu ödeyerek kuruluşta kalmak amacıyla yeniden başvuruda bulunması durumunda, müracaatı yeni başvuru olarak değerlendirilir.

g) Kabul sırasında ve nakil halinde gün hesabı üzerinden ücret tahsil edilir.

ğ) Nakil dışındaki nedenlerle kuruluştan ayrılan yaşlıya, kalmadığı günler için alınan ücret iade edilir.

h) Yakınları tarafından ödeme yapılması halinde, ödemeyi üstlenen kişiden noter onaylı müteselsil kefalet sözleşmesi alınır.

ı) Aylık ücrete ilişkin ek düzenlemeler ve artışlar Bakanlık tarafından hazırlanan usul ve esaslarla belirlenir.

i) Kuruluşta ücretsiz kalan yaşlılara bağlanan harçlık, yaşlının giyim ve kişisel temel ihtiyaçlarında kullanılır; bu doğrultuda kullanım planı sosyal servisin değerlendirmesiyle yapılır.

Ücret tahsili

MADDE 71- (1) Aylık ücretleri, kuruluş döner sermaye işletmesi tarafından tahsil edilir. Tahsilat, döner sermayeli kuruluşlarda ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Döner sermaye işletmesi olmayanlarda aylık ücret il/ilçe muhasebe veya mal müdürlüğüne ödenir.

(3) Emekli maaşı alan ücretli yaşlılar; aylık oda ve bakım ücretlerinin maaş aldıkları bankalardan otomatik olarak kesilmesi için talimat verebilir; talimat verilmesi durumunda, kuruluşa kabul sürecinde otomatik ödeme talimatı verildiğine ilişkin belge istenmelidir.

(4) Aylık ücretini zamanında ödemeyenlere, kanuni faiz tahakkuk ettirilir. Kuruluş ücretine ilişkin alacağın tahsil edilememesi halinde alacak takibine ilişkin dosya, bulunulan ilin Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü Hukuk Birimine gönderilir.

(5) Öngörülemeyen salgın hastalık, doğal afetler gibi olağanüstü hâllerde gerekli görülmesi halinde süreci kuruluş dışında geçirmek isteyen yaşlılardan Bakanlık Makamının Onayı ile ücret tahsil edilmez.

Ücret indirimi

MADDE 72- (1) Asgari ücretin üçte birinden daha az geliri bulunan yaşlılar, kuruluş hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlandırılır. Bu kişiler genel sağlık sigortası kapsamında değerlendirilir.

(2) Ücreti karşılamaya yetecek düzeyde geliri bulunmayan yaşlıların gelirinin yüzde yirmi beşi harçlık olarak kendisine bırakılır, kalan yüzde yetmiş beşi ise Bakanlık tarafından belirlenen ücreti aşmamak kaydıyla tahsil edilir.

(3) Geliri bulunmasına rağmen, gelirinin yüzde yirmi beşinin harçlık olarak kendisine bırakılması sonrasında ailevi, sağlık veya benzeri zorunlu nedenlerle gelire ihtiyaç duyan ve oda ücretini ödemekte güçlük yaşayan yaşlılara, Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde indirim uygulanabilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Mesleki çalışma

MADDE 73- (1) Yaşlıların kuruluştaki yaşamlarını sağlıklı, huzurlu ve mutlu olarak sürdürebilmeleri amacıyla sosyal servis görevlisi tarafından çalışma yapılır.

(2) Bu çalışmalar; kuruluşa yeni kabul edilenlerin uyum sürecini hızlandırmayı, ruhsal, sosyal ve ekonomik sorunlarını çözmeyi; yaşlıların yakınlarıyla, diğer yaşlılarla, personel ve yönetimle olan ilişkilerini düzenlemeyi, bu konularda davranış değişikliği sağlamaya yönelik destekleyici programlar geliştirmeyi; ruhsal sorunları veya kendine zarar verme eğilimi saptanan yaşlıları gerekli desteği alabilecekleri sağlık kuruluşlarına yönlendirmeyi, tepkileri dikkate alarak koruyucu önlemler geliştirmeyi ve gözetimi artırmayı; yaşlıların aktif birey olmaları yönünde sosyal etkinlikler düzenlemeyi ve üretkenliğini artırıcı ortam ve mekânlar hazırlamayı içerir.

(3) Uyum sorunları veya davranış bozuklukları olan yaşlılar için sosyal servis görevlisi tarafından kapsamlı bir mesleki çalışma planı hazırlanır ve uygulanır. Yaşlının durumunda değişiklik olmaması halinde mesleki rapor sonucu sağlık servisine bildirilir; sağlık servisi tarafından sevk işlemleri yürütülür.

(4) Mesleki çalışma raporları dosyalanarak saklanır. Mesleki ve vaka tartışma ve değerlendirme çalışmasından sonuç alınamaması durumunda düzenlenen raporlar değerlendirilmek üzere il müdürlüğüne gönderilir.

Gündüzlü hizmet ile geçici yatılı bakım hizmeti

MADDE 74- (1) Kuruluşlarda, kuruluş binasının fiziksel koşullarının uygun olması durumunda, geçici süre ile gündüzlü veya yatılı bakım için yaşlı kabul edilebilir. Bu bakıma ilişkin olarak;

a) Yaşlıların huzurevlerine ve merkezlere kabul koşullarına sahip olmaları ile ilgili belgeleri düzenlemeleri,

b) Kaldıkları süre içerisinde kuruluşun mevcut kurallarına uymaları,

c) Gündüzlü hizmet alan yaşlıların, kuruluş yaşlılarına verilen günlük hizmetlerden kuruluşun imkanları dahilinde yararlandırılmaları,

esastır.

(2) Kuruluş kapasitesinin uygun olması halinde; ailesinin özel durumu nedeniyle geçici barınma ihtiyacı doğan yaşlılar, geliri bulunmaması halinde ücretsiz, geliri bulunması halinde ise gün hesabı üzerinden ücret alınarak en fazla otuz gün süreyle misafir statüsünde kalabilir. Zorunlu hâllerde il müdürlüğü onayı ile süre uzatılabilir.

(3) Geçici süreyle yatılı olarak kabul edilen yaşlılar, bu sürenin sonunda kuruluştan ayrılmakla yükümlüdür.

(4) Belirlenen sürenin sona ermesine rağmen, mazeretsiz olarak veya mazereti kuruluş tarafından kabul edilmeksizin kuruluşta kalmaya devam eden kişilere ilişkin; ilgili kişi veya yakını hakkında suistimal girişimi gerekçesiyle işlem başlatılır ve yaşlının kuruluş ile ilişiği derhal kesilir.

(5) Geçici sürenin aşılmasıyla oluşan tüm hizmetler için günlük ücretin on katı fazlası üzerinden tahsilat yapılır.

(6) Aynı kişi adına bir yıl içinde yeniden geçici yatılı başvurusu yapılamaz. Ancak zorunlu hallerde il müdürlüğünün onayı ile toplam kalma süresi otuz günü geçmeyecek şekilde başvurusu kabul edilebilir.

(7) Gündüzlü bakım hizmetlerinin ücretsiz sağlanması ya da sosyal ve ekonomik koşullar dikkate alınarak ücret miktarının belirlenmesi ile ücretin tahsili veya indirim uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

Yaşlıların para, mücevher ve değerli kâğıtlarının güvencesi

MADDE 75- (1) Yaşlıların tasarruf ve değerli eşyalarının güvencesi aşağıda belirtilen esaslar uyarınca sağlanır:

a) Yaşlıların para, mücevher ve değerli kâğıtları, müdür yardımcısı, sosyal servis görevlisi, ayniyat saymanı ya da mutemet arasından seçilecek üç görevlinin huzurunda tespit yapılıp iki nüshalı tutanak düzenlenerek müdürün onayına sunulur. Yaşlının mücevher, altın, değerli kağıt ve paralarının komisyon tarafından teslim alınabilmesi için orijinalliğe dair kanıtlayıcı belge olması zorunludur. Tutanağın biri yaşlıya verilir, diğeri de sosyal servisteki dosyasında saklanır. Bu tür emanetler emanet kasasında saklanır.

b) Emanet kasa, müdürün odasında sosyal servisin ve sosyal servisten sorumlu müdür yardımcısının kontrolünde muhafaza edilir.

c) Yaşlının emanetteki para miktarının, bu Yönetmelikte belirlenen kasada tutulabilecek üst sınırdan bağımsız olarak, en düşük Devlet memuru maaşını aşması durumunda, müdürün görevlendireceği iki kişi tarafından bir kamu bankasında yaşlının adına hesap açtırılır.

ç) Yaşlıların tasarruflarının bankada saklanmasına ilişkin kuruluş müdürlüğünce en yakın kamu bankası şubesi ile protokol yapılması durumunda, ilgili şube görevlisince ödeme kuruluşta yaşlıya bizzat yapılır.

d) Yaşlının ihtiyacı için memur maaş taban aylığı katsayısının 5.000 sayısı ile çarpılması sonucu ortaya çıkan tutardan fazla para kasada tutulmaz. Bu tutarı aşan miktarlar, yaşlının adına açılmış banka hesabında tutulur.

e) Acil durumlar dışında emanet kasaya para yatırmak veya çekmek için kuruluş tarafından haftanın bir günü belirlenir.

Harçlık

MADDE 76- (1) Ücretsiz yaşlıların harçlıkları, 31/1/2015 tarihli ve 29253 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sosyal Hizmet Kuruluşlarında Bakımı Sağlanan Engelli ve Yaşlı Bireylere Harçlık Ödenmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre belirlenir ve ödenir.

(2) Kuruluşta ücretsiz olarak bakım hizmeti alan yaşlılara ilişkin bilgiler, 1/7/1976 tarihli ve 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun kapsamında bağlanan yaşlı aylığının kesilmesine yönelik gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birimlere derhâl bildirilir. Bu bildirimin yapılmasından kuruluş müdürlüğü sorumludur.

(3) Kuruluş tarafından harçlık ödenen yaşlının vefatı hâlinde, emanet kasada biriken harçlık tutarı il müdürlüğünce alınacak onayla hazineye gelir kaydedilir.

(4) Ücretsiz olarak bakım hizmeti alan yaşlılardan, 24 ay boyunca harçlıklarını hiç kullanmayanlara ilişkin hareketsiz harçlık bakiyesi il müdürlüğünün onayı ile hazineye gelir olarak aktarılır.

Yol masrafı

MADDE 77- (1) Bir başka kuruluşa nakli yapılan, başka bir ilde tedavisi uygun görülen, dinlenme amaçlı kamplara katılacak olan ücretsiz yaşlıların yol masrafları kaldıkları kuruluş müdürlüğünce Genel Müdürlük tarafından gönderilen ödenekten karşılanır. Tiyatro, koro ve benzeri sosyal etkinliklerde görev alan yaşlıların turne yol masrafları Genel Müdürlük ödeneklerinden karşılanır.

Tedavi yardımı ve esasları

MADDE 78- (1) Kuruluşta ücretsiz hizmet alan yaşlıların muayene ve tedavi giderleri 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında karşılanır.

(2) Tedavi yardımının verilme esasları aşağıda belirtildiği gibi düzenlenmiştir:

a) Kuruluşta ücretli veya ücretsiz olarak hizmet alan yaşlıların sağlık kontrolleri kuruluşta görevli tabip, yoksa hemşire veya diğer sağlık personeli tarafından yapılır. Tabip muayenesi gereken yaşlının tedavisinin, sağlık sorununa göre aile tabibi veya diğer sağlık kuruluşları tarafından yapılması sağlanır.

b) Kuruluşta ücretli veya ücretsiz olarak hizmet alan yaşlıların, tedavi amacıyla sağlık kuruluşlarına nakilleri öncelikli olarak yakınları tarafından sağlanır. Yakınları tarafından sağlanamaması halinde; tabip veya diğer sağlık personelinin uygun görüşü ve müdürün onayı ile kuruluş aracıyla gerçekleştirilir.

(3) Kuruluştan hizmet alan yaşlıların sağlık kuruluşlarında yatılı tedavi görmesi durumunda; refakatçi ihtiyacı öncelikli olarak kendi imkanlarıyla ve yaşlı yakınları tarafından karşılanır, bunun mümkün olmaması halinde kuruluş tarafından karşılanır.

Giyim yardımı ve esasları

MADDE 79- (1) Kuruluştan bakım hizmeti alan ücretsiz yaşlıların giyecek ihtiyaçları, EK-1'de yer alan Ücretsiz Yaşlılara Yapılacak Giyim Yardımı miktarları göz önünde bulundurularak Genel Müdürlük tarafından gönderilen ödenekten karşılanır.

(2) Giyim yardımı aşağıdaki usul ve esaslar çerçevesinde yapılır:

a) Giyim yardımı ayni olarak yapılır.

b) Giyim eşyaları, yaşlıların ihtiyaçları doğrultusunda beden ölçülerine göre farklı model ve renklerde satın alınır.

c) İklim koşulları göz önünde bulundurularak kışlıklar Ekim, yazlıklar Mayıs ayında temin edilir. Yeni kabul edilen yaşlının ihtiyacı olması durumunda, giyim ihtiyacı bu aylar beklenmeksizin kuruluş tarafından karşılanır.

ç) Kullanma süresi dolmadan, yenisi verilmez. Ancak kullanılamaz hâle geldiği tutanakla saptanan giysinin yenisi verilebilir.

d) Giyim eşyaları yaşlıya tutanakla teslim edilir ve tutanak dosyasında saklanır. Bir başka kuruluşa nakil durumunda da ilgili müdürlüğe bildirilir.

e) Ücretsiz yaşlılara bağış ve benzeri yollarla gelen giyim eşyalarının verilmesi durumunda, aynı eşyaları içeren giyim yardımı yapılmaz.

(3) EK-1'de belirtilen miktarlar azami olup uygulamada kuruluş müdürlüğü takdir yetkisine sahiptir.

Formlar ve raporlar

MADDE 80- (1) Bu Yönetmelik kapsamında düzenlenecek form, tutanak ve rapor örnekleri Bakanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak kullanılır.

(2) Bu Yönetmelikte geçen tüm form, tutanak ve raporlar ilgili mevzuat kapsamında elektronik ortamda kayıt altına alınır, saklanır ve arşivlenir.

(3) Elektronik formlarda yapılacak güncellemeler ve standart değişiklikleri Bakanlık tarafından duyurulur ve kuruluşlar tarafından derhâl uygulanır.

Çalışma gün ve saatleri

MADDE 81- (1) Bakanlık tarafından belirlenen vardiya veya postalar halinde çalışmaya ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde çalışma gün ve saatleri, idare tarafından aylık olarak düzenlenir. Mesai ve nöbet çizelgeleri görünen bir yere asılır ve ayrıca ilgililere tebliğ edilir.

(2) Hafta sonu ve resmî tatil günleri ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği günlerde idare gerekli gördüğü personel için tabii olunan ilgili mevzuat çerçevesinde serbest zaman veya denkleştirme süresi ya da izin uygulamak koşulu ile görevlendirebilir.

Nöbet hizmetleri

MADDE 82- (1) Kuruluşlarda, hizmetlerin yirmi dört saat esasına göre kesintisiz yürütülmesini sağlamak amacıyla nöbet hizmeti yürütülür.

(2) Kuruluşta; yurt yönetim memuru başta olmak üzere sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, diyetisyen, fizyoterapist, hemşire ve diğer sağlık personeli, mesleki görev alanlarıyla sınırlı olmak üzere nöbet tutmakla yükümlüdür. Hizmetin gerektirdiği hâllerde, müdürün uygun göreceği diğer personel de nöbet hizmetlerine dâhil edilebilir.

(3) Nöbet tutmakla yükümlü personel sayısının yeterli olmaması hâlinde, kuruluş müdürü ve kuruluş müdür yardımcıları ile bu görevlere vekâlet edenler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde nöbet hizmetlerine dâhil edilebilir.

(4) Kuruluşta sosyal servis görevlisi, tabip, hemşire veya diğer sağlık personelinin tek olması hâlinde bu personel fiilî nöbetten muaf tutulur; ancak hizmetin aksamasını önlemek amacıyla icap nöbeti kapsamında görevlendirilebilir.

(5) Kuruluşlarda, ilgili mevzuatında öngörülmesi ve hizmetin gerektirmesi hâlinde sağlık nöbeti tutulabilir. Sağlık nöbeti tutan personel, aynı zamanda nöbetçi amir olarak görevlendirilemez.

(6) Yeni hizmete açılan kuruluşlar hariç olmak üzere, ilk defa göreve başlayan personel, göreve başladığı tarihten itibaren ilk bir ay süreyle yalnızca refakat nöbeti tutar.

(7) Nöbet hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesine ilişkin nöbet süresi, nöbet çizelgesi, nöbet izni, nöbet ücreti, nöbet değişikliği, kayıt ve denetim usulleri ile diğer hususlar, Bakanlık tarafından düzenlenir.

Nöbetçi amirin görev ve yetkileri

MADDE 83- (1) Nöbetçi amir, nöbet süresince nöbet mahallini terk etmeden, yaşlıların bakım, güvenlik ve günlük yaşam ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar; müdür adına görev yapar ve yetkisi dâhilinde kuruluşun işleyişini yürütür.

(2) Nöbetçi amir, nöbet süresince kuruluşun düzeni, temizliği, disiplini ve güvenliğinden sorumludur.

(3) Görevli personelin çalışmalarını izler ve denetler; tespit edilen aksaklıklara ilişkin gerekli tedbirleri alır ve günlük çalışma programının uygulanmasını sağlar.

(4) Nöbet süresince meydana gelen izinsiz ayrılma, sağlık vakası, ölüm, adli olay, kaza, afet ve benzeri olağan dışı durumlar hakkında ivedilikle kuruluş müdürünü bilgilendirir.

(5) Nöbet bitiminde, nöbet süresince yapılan işlemler ve meydana gelen olaylara ilişkin nöbet defterini düzenler; hafta içi nöbetlerde idareye, hafta sonu ve resmî tatil nöbetlerinde ise bir sonraki nöbetçi amire devir ve teslim eder.

Bağışlar

MADDE 84- (1) Kuruluşa yapılan ayni bağışlar, taşınır işlem fişi karşılığında kabul edilir ve 9/10/2024 tarihli ve 9014 sayılı Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

(2) Kuruluşa yapılan her türlü şartlı nakdi bağışlar hakkında 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri uygulanır.

İlaçlama

MADDE 85- (1) Kuruluş bölümleri; yaşlılara, personel ve gıda maddelerine zarar vermeyecek şekilde, haşerelere karşı düzenli olarak ilaçlanır.

Ziyaretçiler

MADDE 86- (1) Yaşlıların aileleri ve arkadaşları ile personelin ziyaretçileri, misafirler için düzenlenen bölümlere kabul edilir. Yaşlıların ve idarenin izni olmaksızın yaşadıkları bölümlere misafir kabul edilmez.

(2) Yaşlıların aileleri ve arkadaşları ile personel ziyaretçilerine ilişkin ziyaret saatleri hizmetin niteliği dikkate alınarak kuruluş müdürlüğü tarafından belirlenir.

Kuruluş giderleri

MADDE 87- (1) Kuruluş giderleri konuyla ilgili mevzuat gereği Bakanlıkça gönderilen ödeneklerden ve varsa döner sermaye işletme gelirlerinden karşılanır.

(2) Ödeneklerin gereksinim önceliklerine göre uygun bir şekilde zamanında kullanılması esastır. Harcamalar, ilgili mevzuat ve Bakanlıkça belirlenen genel esaslar çerçevesinde yapılır.

Muhasebe

MADDE 88- (1) Muhasebe işlemleri, Devlet muhasebe usul ve esaslarına göre yürütülür.

Hizmete katkı

MADDE 89- (1) Yaşlıların sosyal, psikolojik ve ruhsal yönden desteklenmeleri ve üretken duruma gelebilmeleri amacıyla sağlık durumu ve yetenekleri göz önünde bulundurularak kuruluş hizmetlerine gönüllü olarak katılmaları sağlanır. Gönüllü olarak kuruluş hizmetlerine katkı sunacak olan yaşlıların organizasyon işlemlerini sosyal servis yürütür.

(2) Kuruluş hizmetlerine gönüllü katılımlara ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

Bilişim sistemi, araştırma ve inceleme

MADDE 90- (1) Hizmete ilişkin tüm veriler, yalnızca veri girişi konusunda yetkilendirilmiş personel tarafından, doğru, eksiksiz ve zamanında bilişim sistemine kaydedilir.

(2) Veri giriş süreçlerinde; 6698 sayılı Kanun ile 15/2/2025 tarihli ve 32814 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Veri Paylaşım Yönetmeliğinin 17 nci maddesinde yer alan veri güvenliği, paylaşım ilkeleri ve yetkilendirme hükümleri esas alınır.

(3) Verilerin işlenmesi ve kullanımı sürecinde, hizmetten yararlanan bireylerin mahremiyetinin korunması esastır. Bu kapsamda, verilere erişim, veri giriş ve paylaşım işlemleri kayıt altına alınır, yetkilendirme esaslarına uygunluğu düzenli olarak izlenir ve denetlenir.

İş sağlığı ve güvenliği

MADDE 91- (1) Kuruluşta çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanmasına ilişkin usul ve esaslar hakkında 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 92- (1) 21/2/2001 tarihli ve 24325 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce kurum bakımı hizmeti alan, kurum bakımından yararlanmak için başvuruda bulunan ve kurum bakımına alınmak üzere sırada bekleyen yaşlılar için 70 yaşını doldurmuş olma veya 60 yaşını doldurmuş olup kısmi veya tam bağımlı olma şartı aranmaz.

(2) Devir, takas, trampa, tahsis, bağış ve benzeri sebeplerle devredilen hizmet binaları ile bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce yapımına başlanan veya yapımı tamamlanan hizmet binalarının kullanımında Bu Yönetmelikte kuruluş için düzenlenen fiziki şartlar aranmaz.

(3) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde 92 nci maddeyle yürürlükten kaldırılan Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliğinin 62 nci maddesinin ikinci fıkrasının (c) bendi kapsamında kuruluştan hizmet alanlar aynı kapsamda hizmet almaya devam ederler.

(4) 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Sosyal Hizmetler Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin mülga geçici 10 uncu maddesi kapsamında Bakanlığa devredilen kuruluşlar hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 93- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 94- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

Eki için tıklayınız