



T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYESİ
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Huzurevi Yönetmeliği

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Nilüfer Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yaşlı Hizmetleri Bürosuna bağlı Huzurevindeki hizmetin tür ve niteliğine, işleyişine ilişkin esasları, personelin görev yetki ve sorumlulukları ile yaşlıların huzurevine hangi esaslara göre kabul edileceğini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 60 yaş üzerindeki öncelikle sosyal ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olan barınma, beslenme ve bakım ihtiyaçları karşılanamayan, yardıma muhtaç yaşlı kişilerin bakımını yapmak, huzurevinde kaldığı süre içerisinde rahatsızlanıp, özel bakıma gereksinim duyan yaşlıları huzurlu bir ortamda korumak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş olan Nilüfer Belediyesi'ne bağlı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 07.08.2008 tarih ve 26960 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak Yürürlüğe giren "Özel Huzurevleri ve Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği", 05.04.1987 tarih ve 19422 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkındaki Yönetmeliği", 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinin a bendi, 27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak Yürürlüğe giren "Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği" hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte kullanılan;

- a) Belediye: Nilüfer Belediyesi'ni,
b) Belediye Meclisi: Nilüfer Belediyesi Meclisi'ni,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	1 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- c) Belediye Başkanlığı: Nilüfer Belediyesi Başkanlığı'nı,
ç) Encümen: Nilüfer Belediyesi Encümeni'ni,
d) Müdürlük: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
e) Kuruluş: Huzurevi
f) Büro: Yaşlı Hizmetleri Bürosu'nu
g) Birim: Huzurevi Birimi'ni
ğ) Yaşlı: 60 yaş ve üzerindeki sosyal ve/ veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,
h) Özel Bakım: Bulaşıcı hastalığı olmayan, yaşlılığa bağlı, fiziksel ve bilişsel gerilemeleri nedeniyle öznelilgi, destek ve korunma ihtiyacı olan yaşlılara verilen hizmeti ifade eder.
ı) İdare: Müdür, Büro Sorumlusu, Huzurevi Sorumlusu

İKİNCİ KISIM

Kurullar, Komisyonlar ve Servisler

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kuruluşların kapasite ve gereksinimine göre idarece uygun görülen nitelik ve sayıda idari sorumlu, sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, hemşire, fizyoterapist, diyetisyen, genel idare ve yardımcı hizmetler sınıfından olmak üzere çeşitli personel istihdam edilir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

MADDE 6 - (1) Birimde servisler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak ve yaşlıların huzurevine kabulünü yapmak veya reddetmek amacıyla Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün başkanlığında her ay toplanan kuruldur. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün katılmadığı toplantılara, görevlendireceği kurul üyesi başkanlık eder. Gerekli hallerde Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raporör tarafından tutanak haline getirilir ve imzalanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde Kurul Başkanının katılımıyla alınan karar geçerli sayılır. Toplantıda alınan kararlar raporlaştırılarak arşivlenir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun görevleri

MADDE 7 - (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşlıların gereksinim ve sorunları tartışılır, konuya ilişkin öneriler incelenir ve karara bağlanır.
b) Hizmetin kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmalar belirlenir.
c) Personele yönelik hizmet içi eğitim programları planlanır.
ç) Servisler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte işbirliği ve iş bölümü

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	2 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

esasları saptanır.

d) Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi, kuruluşlar ve üniversiteler ile yapılacak iş birliği esasları saptanır.

e) Toplam kalite yönetimi çalışmaları doğrultusundaki görev ve sorumluluklar yerine getirilir.

f) Bir önceki ayın değerlendirmesi ve gelecek ayın planlaması yapılır.

g) Huzurevine başvuran yaşlıların kabul ya da reddine karar verilir.

ğ) Yaşlılar ile ilgili disiplin konuları Kurulca yürütülür.

Disiplin Kurulu

MADDE 8 - (1) Disiplin hükümlerini ihlal eden hal ve davranışlar ortaya çıktığında ve ayda en az bir kez toplanan, yaşlılarla ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere karar alan ve Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu üyelerinin katılımıyla oluşan kuruldur.

(2) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, kurulun doğal başkanıdır. Müdürün bulunmadığı toplantılarda görevlendireceği kurul üyelerinden birisi toplantıya başkanlık eder. Gerekli hallerde Müdür, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(3) Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raportör tarafından tutanağa bağlanır ve imzalanır.

(4) Kurul gündem maddesinde yer alan konuları değerlendirerek gerektiğinde ilgili personel ve/veya yaşlıların görüşüne başvurulur ve Huzurevinden çıkarılma sebebi olan fiiller işlendiğinde yaşlıdan gerekli görüldüğü takdirde sözlü ya da yazılı savunma alınabilir. Gerekli görülmediği takdirde sözlü ya da yazılı savunma alınmadan çıkarılma işlemleri yapılır. Kurul oy çokluğu ile karar alır, oyların eşitliği halinde başkanın katılımıyla alınan karar geçerli olur. Karara katılmayan üye muhalefet şerhi düşebilir.

Disiplin Kurulunun görevleri

MADDE 9 - (1) Huzurevi hizmetlerini yürütmeyi güçleştiren, huzur ve sükûnu, çalışma düzenini bozan fiilleri işleyen ve bu yönetmelikte belirtilen kurallara uymayan yaşlılara Disiplin Kurulunca, bu yönetmeliğin ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Komisyonlar

MADDE 10 - (1) Huzurevi ile ilgili kanunlar gereği mali işlerin gerekli kıldığı satın alma, muayene, sayım ve fiyat takdir komisyonları bulunur. Bu komisyonlar yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde görevlerini yürütür.

İdari Servis

MADDE 11- (1) İdari servis müdürün gözetim ve denetiminde, büro sorumlusu ve huzurevi sorumlusu olan personelin yetki ve sorumluluğunda yönetilir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	3 / 25	0	
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

İdari Servisin görevleri

MADDE 12- (1) İdari servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak.
- b) Yaşlıların bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında iş bölümü yapmak ve denetlemek.
- c) Personelin istenen tutum ve davranışlarda bulunmasını sağlamak, personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmesi için gerekli denetimleri yapmak.
- c) Günlük çalışma programları ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak.
- d) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu ile servislerin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- e) Hizmet içi eğitim programlarının belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.
- f) Haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporu düzenleyerek Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- g) Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak, gönüllü çalışmaların programlanmasını sağlamak.
- ğ) Kalite sisteminin uygulanmasıyla ilgili çalışmalar yerine getirmek.
- h) Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Sosyal Servis

MADDE 13- (1) Sosyal servis sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog vb. meslek elemanlarından oluşur.

Sosyal Servisin Görevleri

MADDE 14- (1) Sosyal servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Huzurevine müracaat eden yaşlının ön kabul işlemlerini ve takibini yapmak.
- b) Yaşlının huzurevine kabulüne ilişkin mesleki çalışmaları yerine getirmek.
- c) Başvuru sahibi yaşlı yakınlarına danışmanlık ve rehberlik yapmak.
- c) Huzurevi ve çevre koşulları göz önüne alınarak yaşlılara ilişkin psiko-sosyal programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- d) Yaşlının yakınlarıyla sağlıklı ilişki kurması sağlamak.
- e) Hukuki sorunları olan yaşlılara yardımcı olmak gerektiğinde Hukuk Müşavirliği'nden destek almak.
- f) Yaşlılıkla ilgili mesleki konularda yaşlı, yaşlı yakını, personele yönelik eğitim programları planlamak ve uygulamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	4 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- g) Yaşlılık alanı ve Huzurevi ile ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayınlamak.
- ğ) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporları düzenlemek.
- h) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürmek.
- ı) Yaşlılara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek.
- i) Yaşlılara yönelik olarak önemli gün, hafta planlamaları yapmak ve uygulamak.
- j) Huzurevi tarafından gerçekleştirilen ya da iş birliği halinde yapılan organizasyonlar ile ilgili basın yayın çalışmalarını yerine getirmek.
- k) Huzurevini ziyaret etmek isteyen kişi, grup ve kurumların planlamasını yapmak.
- l) Birim ile ilgili yayınların takibini yapmak, teminini sağlamak ve arşivlemek.
- m) Birim çalışmaları ile ilgili yayın ve sunumlar hazırlamak.
- n) Birim ile ilgili yerel, ulusal ve uluslararası haberler arşivlemek.
- o) Birim ile ilgili çalışmaların internet ortamında güncel olarak yer almasını sağlamak.
- ö) Servisin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve etkinlik programlarını hazırlamak.
- p) Huzurevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak.
- r) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek.
- s) Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Sağlık Servisi

MADDE 15- (1) Doktor, hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni, vb. meslek elemanlarından oluşur.

Sağlık Servisinin Görevleri

MADDE 16- (1) Sağlık servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Huzurevine kabul edilen yaşlının sağlık takip dosyası oluşturmak.
- b) Yaşlıların günlük sağlık kontrolleri ve genel muayenesini yapmak, hastalanması halinde teşhis ve tedavisini sağlamak.
- c) Yaşlıları gerektiğinde hastaneye sevk etmek, yatış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ç) Yatılı sağlık kurumunda tedavi gören yaşlının sağlık durumu takip etmek, ihtiyaçlarının karşılanmasını yönelik tedbirler almak.
- d) Yaşlıların sağlık kuruluşuna sevk, randevu ve muayene, işlemlerini planlamak ve uygulamak.
- e) Yaşlıların yılda bir kere genel muayenelerini yapmak ya da yaptırmak.
- f) Huzurevi revir sarf malzemelerinin kullanım takibi, talebini yapmak ve gerekli kayıtları tutmak.
- ğ) Yaşlı sağlığı ve bakımı konularında yaşlı, yaşlı yakını, personele yönelik eğitim programları düzenlemek ve uygulamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	5 / 25	0	
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

g) Yaşlılık ve Huzurevi ile ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayınlamak.

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

i) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporları düzenlemek.

j) Servisin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

k) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek.

l) Huzurevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak.

m)Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Fizyoterapi Servisi

MADDE 17- (1) Fizyoterapistten oluşur.

Fizyoterapi Servisinin görevleri

MADDE 18- (1) Fizyoterapi servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Fizyoterapiye gereksinim duyan yaşlıları tespit etmek, tedavilerini yapmak ya da yaptırmak.

b) Yaşlıları hareket etmeye teşvik edici grup egzersizleri yaptırmak.

c) Servisin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve etkinlik programlarını hazırlamak.

ç) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetler yerine getirmek.

d) Huzurevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak.

e) Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumluluklar yerine getirmek.

Beslenme Servisi

MADDE 19- (1) Diyetisyen, aşçı, aşçı yardımcısı, servis personeli vb meslek elamanlarından oluşur.

Beslenme Servisinin görevleri

MADDE 20- (1) Beslenme servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yaşlı ve personelin beslenmesine ilişkin cetvel ve programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

b) Gıda maddelerinin kontrolünü yapmak, uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.

c) Şahit numune almak, kayıtları tutmak, takibini yapmak.

ç) Mutfak hijyenini takip etmek .

d) Huzurevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak.

e) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek.

f) Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	6 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Teknik Servis

MADDE 21 - (1) Teknik servis; teknik işlerde görevlendirilen yardımcı hizmetlilerden oluşur.

Teknik Servisin Görevleri

MADDE 22 - (1) Teknik servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kuruluş binasının tüm bölümlerinin teknik yönden kontrollerini yapmak, eksikleri belirlemek, belirlenen eksiklikleri yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek.
- b) Tüm makine ve tesisatın düzenli işleyişini sağlamak, bakımları yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek
- c) Küçük bakım onarımları zamanında yapmak
- ç) Onarım araç gerecinin düzenli kullanılması ve korunmasını sağlamak
- d) Yapılacak onarımlarla ilgili malzeme gereksinimi belirlemek, ilgili birimlere bildirmek, sarf edilen malzemenin kaydını tutmak
- e) Huzurevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak
- f) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek
- g) Müdürlük tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek

ÜÇÜNCÜ KISIM

Personelin Görev ve Yetkileri, Çalışma Süresi ve Nöbet

BİRİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev ve Yetkileri

Huzurevi Sorumlusunun görev ve yetkileri

MADDE 23- (1) Huzurevi sorumlusun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir .

- a) Huzurevinde kalan yaşlıların en iyi şekilde bakım ve korunması ile sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek.
- b) Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak.
- c) Huzurevi işleyişinin sürekli iyileşmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- ç) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almasını sağlamak.
- d) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personellerinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.
- e) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	7 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- f) Birimi ile ilgili faaliyet programlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- g) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli iyileştirme çabası içinde olmak.
- ğ) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak
- h) Personel hareketlerini (izin vb.) planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve uygulamasını sağlamak.
- ı) Birimin görev alanı ile ilgili kanun, K.H.K. yönetmelik, genelge, tebliğ vb. gibi takibini yapmak güncellemesini sağlamak ve personelinin bilgilendirmek.
- i) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak.
- j) Kalite sisteminin sürekli uygulanmasını sağlamak.
- k) Bütçe teklifini hazırlamak.
- l) Bünyesinde gerçekleştirilecek çalışmalar ve organizasyonların takibini yapmak.
- m) Yaşlıların dosyalarını gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde saklamak.
- n) Yaşlıların emanet odasında bulunan kendilerine ait kasalarındaki para, özel eşya, ziynet vb. kişisel eşyalarının güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak.
- o) Birim bünyesinde kullanılan demirbaşların eksiksiz ve kullanılabilir durumda olmasını, bakım ve onarımı konusunda gerekli çalışmaları yürütmek.
- ö) Personelin ilgili mevzuat gereğince istenen tutum, davranış, kılık- kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak.
- p) Günlük çalışma program ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak.
- r) Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak, gönüllü çalışmalarının programlanmasını sağlamak .

Doktorun görev ve yetkileri

MADDE 24- (1) Doktor görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Sağlık hizmetini yürütmek, yaşlıların sağlık kontrolünü ve tedavilerini yapmak
- b) Sağlık servisi çalışanlarının görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek
- c) Kabulü yapılan yaşlıların muayene ve değerlendirmesini yapmak
- ç) Düzenli aralıklarla yaşlıların sağlık kontrolünü yapmak, her yaşlı için sağlık dosyası düzenlemek. Müdürlükçe gönderilen formların doldurulmasını sağlamak
- d) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu önleyici ve tedavi edici önlemleri almak
- e) Personelin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	8 / 25	0	
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- f) Yaşlının rehabilitasyonu, beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer servis görevlileri ile işbirliği yapmak
- g) Diyetisyenin bulunmadığı kuruluşlarda yaşlıların beslenmesiyle ilgili çalışmalarını yönlendirmek
- ğ) Sağlık alanında hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemeler yapmak
- h) Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek
- ı) Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak
- i) Sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için diğer sağlık personelleri ile iş birliği halinde çalışmak
- j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri

MADDE 25- (1) Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Başvuran özel bakım yaşlıların başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak,
- b) Kabulü yapılan yaşlının kuruluşu uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak,
- c) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- ç) Sosyal servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantılarında sunmak ve alınan kararları uygulamak,
- d) Yaşlıların psiko-sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli olarak izlemek, sosyal, kişisel, grup ve toplumla çalışma yöntemleri aracılığıyla sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, ilgili raporları düzenlemek,
- e) Yaşlıların hukuki sorunlarının çözümlenmesine yardımcı olmak,
- f) Yaşlıların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine yardımcı olmak, gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak,
- g) Sosyal, kültürel, eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların katılımını sağlamak,
- ğ) Kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı, yeni yaşantısına hazırlamak,
- h) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- ı) Sosyal servisin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve kurum sorumlusuna sunmak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	9 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- i) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- j) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- k) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlar ile iş birliği yapmak ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak
- l) Sosyal Servis bünyesinde diğer meslek elemanları ile iş birliği halinde çalışmak
- m)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Psikologun görev ve yetkileri

MADDE 26- (1) Psikologun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Kuruluşa kabul edilecek yaşlıların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, kuruluşa kabul edilen yaşlıları uyum aşamasında izlemek, ilgili raporları düzenlemek
- b) Sosyal servis işleyişine ilişkin geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak
- c) Özel bakım yaşlısının ruhsal özelliklerini ve kuruluş yaşantısından doğan sorunlarını saptamak ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak. Gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibi yapmak
- ç) Sosyal servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantılarında sunmak ve alınan kararları uygulamak
- d) Koordinasyon ve değerlendirme kurulunun raporörlüğünü yapmak
- e) Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak
- f) Kendi ya da yakınlarının isteği ile kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak
- g) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak
- ğ) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak
- h) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek
- ı) Sosyal servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve kurum sorumlusuna sunmak
- i) Sosyal Servis bünyesinde diğer meslek elemanları ile iş birliği halinde çalışmak
- j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Fizyoterapistin görev ve yetkileri

MADDE 27- (1) Fizyoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	10 / 25	0	
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- a) Uzman doktor tarafından konulan teşhise göre fizik tedavi ve rehabilitasyona gereksinim duyan yaşlıyı değerlendirmek, bu doğrultuda tedavi programı oluşturmak
- b) Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak yaşlının fiziki gücünü geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak
- c) Fizik tedavi biriminin işleyişinden sorumlu olmak
- ç) Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınan yaşlıdaki gelişimleri izleyerek, kayıt tutmak
- d) Yaşlıların boş zamanlarını değerlendirici ve fiziki aktivitelerini arttırıcı uygun egzersiz programları düzenlemek
- e) Göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek
- f) Fizyoterapi servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve kurum sorumlusuna sunmak
- g) Fizyoterapi servis işleyişine ilişkin geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak
- ğ) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak
- h) Fizyoterapi Servisi bünyesinde diğer meslek elemanları ile iş birliği halinde çalışmak
- ı) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Hemşirenin görev ve yetkileri

MADDE 28- (1) Hemşirenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Hasta personel ve personelin bakmakla yükümlü olduğu yakınları ile yaşlılardan hastalıklarıyla ilgili bilgi almak, hastayı muayeneye hazırlamak, tedavinin gerçekleştirilmesinde sağlık kurumlarına yönlendirmeler yapmak
- b) Yaşlılara verilen ilaçların kullanılmasını sağlamak, miktar ve zaman belirterek kaydetmek, enjeksiyon ve pansuman yapmak, tansiyon ölçmek
- c) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak, tabibi bilgilendirmek
- ç) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak
- d) Doktora danışarak, hizmet esnasında gereksinim duyulan ilaç ve tıbbi sarf malzemeleriyle diğer araç ve gereçlerin sağlanması için teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirmek, gerekli kayıtları tutmak
- e) Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını, raporlaştırmak, sunmak
- f) Yaşlıların sağlık kontrollerini, yıllık periyodik muayenelerini planlamak
- g) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen yaşlılara gerektiğinde eşlik etmek, taburculuk durumunda gereğini yapmak
- ğ) Revir ve tecrit odası ile ilgili işleri yürütmek
- h) Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmalarını yapmak

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	11 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- i) Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliği ile düzeninden sorumlu olmak, saptadığı eksiklikleri gidermek
- ii) Sorumlu olduğu bölümde yemek dağıtımını ve yaşlıların yemek yemeleri ile ilgilenmek, yemeğini yemekte zorluk çeken yaşlılara yardımcı olmak
- iii) Diyetisyen bulunmayan kuruluşlarda mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek
- iv) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak
- v) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Diyetisyenin görev ve yetkileri

MADDE 29- (1) Diyetisyenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Yaşlıların beslenmesine ilişkin program ve cetvelleri hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak
- b) Hasta yaşlıların beslenmesinde tabip talimatlarına uygun diyet listesi hazırlamak
- c) Yemeklerin kalite ve ısısının bozulmadan servise gelmesini ve yaşlılara dağıtılmasını sağlamak
- ç) Tabelaya göre çıkan ya da bağış olarak gelen yemek ve gıda maddesi numunelerinin hijyen koşullarına uygun bir yerde, yetmiş iki saat korunmasını sağlamak
- d) Mutfak ve yemek servis bölümünün genel hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, görevlileri konuyla ilgili olarak eğitmek, mevzuata uygun zaman diliminde portör muayenesi ve genel sağlık kontrolü yaptırılmasını sağlamak
- e) Alınacak gıda maddelerinin cins ve miktarlarını belirlemek, alınanların ise şartnamelerine uygunluğunu denetlemek, depoların hijyen ve beslenme koşullarına uygunluğunu sağlamak, yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uygulanacak kuralları diğer görevlilerle birlikte yerine getirmek
- f) Hizmet esnasında gereken malzeme araç ve gereçlerin sağlanması hususunda teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirtmek ve kullanılmasını sağlamak
- g) Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek
- ğ) Mutfak ve yemek servis bölümü görevlilerinin çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde yönetime yardımcı olmak
- h) Sağlık servisi çalışanları ile iş birliği halinde çalışmak
- ı) Beslenme servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak, kurum sorumlusuna sunmak
- i) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak
- j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	12 / 25	0	
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Yaşlı Bakım Elemanı

MADDE 30- (1) Yaşlı bakım elemanı görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- Yaşlının fiziksel bakımı ile ilgili her türlü hizmetleri yapmak, gerek duyulması halinde beslenmelerine yardımcı olmak
- Yaşlının sosyal ve fiziksel ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak
- Kuruluş bünyesinde yaşlılara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek
- Sağlık Servisi personeli ile iş birliği halinde çalışmak
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Diğer hizmet görevlileri

MADDE 31- (1) Kuruluşta görev yapan depo görevlisi, şoför, aşçı, aşçı yardımcısı, servis personeli, güvenlik görevlisi, temizlik personeli ve diğer personel görevlerini kendi alanlarıyla ilgili her çeşit işi gören ve sorumluluğunu taşıyan bu personelin çalışacakları birim, görevleri, çalışma koşulları ve esasları yönetim tarafından saptanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Gün ve Saatler ile Nöbet

Çalışma gün ve saatleri

MADDE 32- (1) Belediye personelinin çalışma gün ve saatleri Müdürlük tarafından aylık olarak düzenlenir ve personel bilgilendirilir. Hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurularak, hafta sonu, resmi tatil, özel günler ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği günlerde belediye personeli Müdür'ün teklifi, Belediye Başkanlığının Olur'u ile yazılı olarak görevlendirilir. Bu personelin mesai ve izin hakları kurum uygulamalarına göre düzenlenir.

Nöbet hizmetleri

MADDE 33- (1) Psikolog, Sosyolog, Diyetisyen, Sosyal Çalışmacı, Danışma Görevlisi, Hemşire ve Hasta Bakıcının nöbet tutması esastır. Gerek duyulması halinde Müdürlüğün uygun göreceği personel de nöbet tutabilir. Huzurevinde yeni göreve başlayan personel bir hafta süre ile nöbet tutmaz.

(2) Nöbete ilişkin yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Nöbet tutmakla yükümlü personelin sayısı ve nöbetle ilgili talepleri olan personelin sınıf ve sayıları Müdürlüğün teklifi ile düzenlenir.

b) Hafta sonu ve diğer resmi tatil günlerinde nöbet görevini ifa edenlerin, nöbetin bitimini

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	13 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

takip eden ilk iş günü nöbet izinlerini kullanmaları esastır. Ancak hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurularak nöbetçi personelinin isteği Müdürün uygun görmesi halinde nöbet izinleri ileri bir tarihe ertelenebilir.

Nöbetçi personelin görev ve yetkileri

MADDE 34- (1) Nöbetçi personelin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Huzurevinde nöbet tutan personel, Huzurevi Sorumlusu adına iş görmesi nedeniyle her türlü işleminden sorumludur.
- Çalışan tüm personelin işe geliş ve gidiş saatlerini takip eder ve denetler.
- İşe gelmeyen personeller ile ilgili gerekli yasal prosedürü uygular.
- Huzurevi sağlık, beslenme, güvenlik, teknik ve temizlik hizmetleriyle ilgili gerekli kontrolleri ve müdahaleleri yapar.
- Nöbetçi personel nöbetle ilgili raporunu nöbet defterine yazdıktan ve bir sonraki nöbetçiye nöbetini devrettikten sonra görev yerinden ayrılır.
- Huzurevi hizmetinin 7 gün 24 saat olması göz önüne alınarak Müdürlük tarafından gerekli hallerde nöbet planı değiştirilebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Hizmet ve İşleyiş

BİRİNCİ BÖLÜM

Huzurevine Kabul

Başvuru mercileri

MADDE 35- (1) Huzurevinde kalmak isteyen yaşlılar aşağıda belirtilen yerlerden herhangi birine;

- Belediye Başkanlığına,
- Huzurevine başvururlar.

Kabul koşulları

MADDE 36- (1) Huzurevine kabul kriterleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 60 ve üzeri yaşlarda olmak,
- Kendi gereksinimlerini karşılamasını engelleyici bir rahatsızlığı bulunmamak. (Yeme, içme, banyo, tuvalet vb.gibi özbakım faaliyetlerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olmak)
- Akıl ve ruh sağlığı yerinde olmak,
- Bulaşıcı hastalığı olmamak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	14 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- d) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak
e) Resmi evlilik birliği devam eden kişilerin eşlerinden muafakatname almak
f) Toplu yaşam koşullarını etkileyecek düzeyde sabıka kaydı olmaması (yüz kızartıcı suç işlememiş olması)
g) Sabıka kaydı olması durumunda şartlı kabul dilekçesi alınır.
ğ) Sosyal ve ekonomik yoksunluk değerlendirmesinde barınma, beslenme ve bakım yoksunluğu tespit edilen ve tabii afetler sonucu mağdur olan yaşlılar ile gazi ve şehit yakınlarına kabul önceliği tanınır.
h) Daha önce başka huzurevinde kalmış ise disiplinsizlik nedeniyle çıkarılmamış olması

Düzenlenmesi gereken belgeler

MADDE 37- (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunda kabul edilen yaşlıların düzenlenmesi gereken belgeler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) T.C. Kimlik Nolu nüfus cüzdan fotokopisi
b) Nüfus Müdürlüğünden veya e-devletten alınacak ikametgah adresli vukuatlı nüfus kaydı örneği
c) Devlet hastanelerinden alınacak Sağlık Kurulu Raporu, Sağlık Kurulu Raporunun karar bölümünde huzurevine girmesinde sakınca olup olmadığı belirtilmelidir.
ç) 8 adet son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf
d) Güncel sabıka kaydı
e) Gerekli durularda; müracaat eden yaşlının güncel sabıka kaydı kuruma kabulden önce istenir.
f) Öncelikle birinci derece veya bir yakını tarafından maddi ve manevi kefilliğini ibraz eden noter tasdikli kefalet sözleşmesi,
g) Kefalet sözleşmesini onaylayan kefilin T.C. Kimlik Nolu nüfus cüzdan fotokopisi,
ğ) Ücretsiz müracaatlarda menkul ve gayrimenkul durumunu gösteren belgeler,
h) Ücretsiz müracatta bulunan yaşlıya ait sosyal inceleme raporu istenir.

Huzurevi kabulü

MADDE 38- (1) Düzenlenen belgelerle birlikte tamamlanan yaşlı dosyası, ilgililerin imzası alınarak Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kuruluna sunulur. Değerlendirme sonucu yaşlının Huzurevine kabulü yapılır ya da reddedilir. Kabulü uygun görülmeyen yaşlıya bilgi verilir.

(2) Kabulü uygun görülen yaşlının dosyası kalmak istediği oda tipi ve başvuru tarihi itibarı ile sıraya konulur. Sırası gelen yaşlıya çağrı yapılır ve kuruma yerleştirilir.

(3) Kuruma yerleştirilen sakine huzurevi sözleşmesi, huzurevinde uyulması gereken kurallar yazılı ve sözlü olarak anlatılır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	15 / 25	0	
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- (4) Yapılan çağrıya geçerli bir mazereti olmadan 15 gün içerisinde icabet etmeyen yaşlının dosyası işlem den kaldırılır ve arşivlenir.
- (5) Kuruma yerleştirilen sakine huzurevi sözleşmesi ve huzurevi kuralları yazılı/sözlü olarak anlatılır.
- (6) 30 günlük deneme süresi sonucunda kuruma adapte olamayan yaşlının kurum ile ilişkisi kesilir.

İKİNCİBÖLÜM

Kuruluştan Ayrılış

Yaşlının Huzurevinden Ayrılışı

MADDE 39- (1) Huzurevinde bakım gören yaşlının;

- Kişinin kendi isteği ve/veya yakınının isteği ile,
- Huzurevini izinsiz terk etmesi ile,
- Vefat etmesi halinde,
- Kendi isteği dışında disiplin hükümleri gereği Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurul kararınca Huzurevi ile ilişkisi kesilir.

Kişinin kendi isteği ve/veya yakınının isteği

MADDE 40- (1) Huzurevinden ayrılmak isteyen yaşlı ya da yakınları bir dilekçe ile durumu Müdürlüğe bildirirler. Yaşlının aylık bakım ücreti borcu varsa borcunu ödemesi koşuluyla yaşlının Huzurevi ile ilişkisi kesilir. Bu şekilde ilişkisi kesilmiş, kabul edilebilir mazereti olan yaşlı, Huzurevine en fazla bir kez daha Kurul tarafından uygun görülmesi halinde kabul edilebilir. Bu durumda, yeni müracaat kabul işlemleri uygulanır.

Huzurevini terk etme

MADDE 41- (1) Huzurevini izinsiz terk ettiği tutanak ile tespit edilen yaşlının yakınlarına bilgi verilir. 3 (üç) gün içerisinde huzurevi ile iletişime geçmemesi halinde en yakın Emniyet birimine kayıp başvurusunda bulunulur. Kişinin, huzurevini terk ettiği tarihi takip eden 15 gün sonunda Kurul kararıyla ilişkisi kesilir.

(2) Huzurevinden izinli olarak ayrılan ancak izin süresi sona ermesine rağmen kuruma dönmeyen yaşlı için de aynı uygulama yapılır. İlişkisi kesilen yaşlının yakınlarına, noter onaylı taahhütname senedinde imzası bulunan kişilere durum bildirilir. Bu şekilde ilişkisi kesilenlerin Huzurevi yönetmeliğine göre başka disiplin suçu işlememişse en fazla bir kez daha Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararıyla kabulü yapılabilir. Bu durumda, yeni müracaat kabul işlemleri uygulanır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	16 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Yaşlının vefatı

MADDE 42- (1) Vefat eden yaşlıya ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Ölüm Raporu düzenlenmesi sağlanır.

b) Vefat eden yaşlının yakınlarına haber verilir.

c) Defin işleri yakınları tarafından yapılacaksa resmi evraklar ile beraber cenaze teslim edilir.

ç) Yakınları bulunmayan ya da yakınları tarafından ilgilenilmeyen yaşlının cenazesinin defin işleri kurumtarafından yaptırılır.

d) Tıbbi ve adli sakıncaları olan cenazelerin yakınlarına teslimi ilgili mevzuat usullerine göre yapılır.

e) Vefat eden yaşlının üzerinde, odasında, emanet kasasında bulunan para, mücevher ve kıymetli kağıtları ile kişisel eşyaları görevli personel ve çalışan 2 şahit huzurunda en az 3 kişilik bir komisyon aracılığı ile saptanarak tutanağa bağlanır. Mirasa konu olabilecek herhangi bir menkul- gayri menkul varsa yaşlının ölüm tutanağı, vukuatlı nüfus kayıt örneği, var olan yakınlarının isim ve adresleri, eşya saptama tutanağı ve var ise vasiyetnamesinin eklendiği bir yazı İlgili Sulh Hukuk Hakimliğine bildirilir. Tereke tespitine gelen heyete eşyalar teslim edilir.

f) Sağlığında yazılı ve imzalı olarak Huzurevine bağışladığını bildirdiği eşyalar hariç yakınlarının isteği doğrultusunda eşyaları vefat eden yaşlının yakınlarına teslim edilir.

g) Vefat eden yaşlıya ait eşyalar 15 gün süresince yakınlarına teslim edilmek üzere saklanır, süre sonunda eşyalar alınmadığı takdirde imha edilir.

ğ) Hastanede ya da izinli iken vefat eden yaşlılar için düzenlenmiş Ölüm Raporu temin edilerek, yaşlının dosyasında saklanır. Huzurevinde kalan eşyası varsa yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanır.

h) Vefatında yakınlarına ulaşılamayan yaşlıların cenazeleri vefat tarihinden itibaren en fazla 3 gün süreyle hastanelerin morgunda bekletilir. Bu sürenin sonunda yakınlarına ulaşılamaması durumunda cenazenin defni gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İzin ve Ücrete İlişkin Hükümler

İzin

MADDE 43- (1) Huzurevinde kalan yaşlıların izin ve ücret durumu ile ilgili yapılacak işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yaşlılar görevli / nöbetçi personelden alacakları izin belgesi ile huzurevi dışına çıkabilirler.

b) Sağlık durumları nedeniyle tek başına dışarıya çıkamayacak durumda olan yaşlılara, yakınlarının refakatçi olması halinde 43. Maddenin birinci fıkrasının (a) bendi hükmü uygulanır.

c) Yaşlılara bir seferinde bir aydan fazla olmamak kaydıyla bir yıl içinde toplam üç ay izin verilir. Zorunlu hallerde Müdürlüğün onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	17 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

c) Yukarıdaki esaslar dahilinde izinsiz olarak huzurevini terk ettiği belirlenen, izin süresinin bitiminden itibaren Huzurevine dönmediği tespit edilen yaşlı için en yakın Emniyet Birimine kayıp başvurusunda bulunulur.

d) Verilen izin süresi sonunda huzurevine dönmeyen ve geçerli bir mazereti olmadığı saptanan yaşlının aylık bakım ücreti ödenmiş olsa bile izin bitiminden bir ay sonra Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararı ile ilişkisi kesilir. Bu şekilde ilişkisi kesilenler Huzurevi Yönetmeliği Disiplin hükümleri kapsamında başka disiplin suçu işlememişse en fazla bir kez daha Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararı ile kabulü yapılabilir.

Ücret

MADDE 44- (1) Huzurevinde kalan yaşlıların ücret durumu ile ilgili yapılacak işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Huzurevi yaşlılarından alınacak aylık bakım ücreti; yaşlının huzurevinde kaldığı sürece barınma, bakım, beslenme ve sosyo-kültürel faaliyet giderlerini kapsar. Bunun dışında kalan tüm harcamalar yaşlıya/yaşlı yakınlarına aittir. Buna göre; Huzurevi kapasitesinin %10'luk kısmı ücretsiz barınacak yaşlılara ayrılmıştır. Ücretsiz kalacak yaşlının dosyası ilgililerin imzası alınarak Encümen'e sunulur. Encümen ücretsiz kalacak kişileri tespit eder.

b) Sosyal güvenlik kurum ve kuruluşlarından (Özel Emeklilik, vb.) emekli, dul ve yetim aylığı geliri olanlar veya kanunen bakmakla yükümlü yakınları olan yaşlılar Huzurevi hizmetlerinden ücretli yararlanırlar.

c) 44. maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde sayılan hususları bulunmayan yaşlılar Huzurevi hizmetlerinden ücretsiz yararlanırlar.

c) Kişinin üzerine kayıtlı gayrimenkulünden gelir sağlayıp sağlayamadığı il, ilçe veya köydeki ilgili resmi kişi veya kurumdan belgelemesi istenir. Adına kayıtlı gayrimenkulü bulunup da, bundan sağladığı geliri oda ücret seviyesinin altında kalan yaşlılar Huzurevi hizmetlerinden ücretsiz yararlanırlar.

d) Ücretsiz alınacak yaşlıya bakmakla yükümlü 1. Derece yakınlarından gerekli belgeler istenir.

e) Huzurevine ücretli olarak kabul edilen ancak Huzurevinde yaşadıkları süre içerisinde gelirlerini, varlıklarını ve yakınlarını kaybeden yaşlılar bu durumu belgelemeleri halinde Sosyal Servis tarafından düzenlenen Sosyal İnceleme Raporuna dayanılarak Encümen kararı ile en az 3 ay en fazla 12 ay olmak üzere Huzurevi hizmetlerinden %25 - %50 oranında indirimli olarak yararlanırlar. İndirim uygulanan sakinlerin maddi durumlarında gerçekleşebilecek olası değişiklikler tekrar değerlendirilerek güncellenir.

f) Huzurevine ücretli olarak kabul edilen ve SGK kapsamında maaş geliri bulunmayan ancak Huzurevinde yaşadıkları süre içerisinde gelirlerini, varlıklarını ve yakınlarını kaybeden yaşlılar bu durumu belgelemeleri halinde Sosyal Servis tarafından düzenlenen Sosyal İnceleme Raporuna

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	18 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

dayanılarak Encümen kararı ile Huzurevi hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanırlar.

g) Huzurevinde ücretsiz olarak kalmakta iken ücretlerini ödeyebilecek kadar mal ve geliri bulunduğu saptanan yaşlılar hakkında gerekli kanuni işlemler yapılarak bakımı ücretliye dönüştürülür. Geriye yönelik borç çıkarılarak kanuni faiziyle birlikte tahsisi ile ilgili birime bildirilir. Sosyal İnceleme Raporuna dayanılarak Encümen kararı ile ücretli kalmaları sağlanır. Ücretli bakımı kabul etmeyenlerin Encümen kararıyla Huzurevi ile ilişkisi kesilir. Ancak borç ödeme yükümlülüğü saklı kalır.

ğ) Huzurevinde ücretli olarak kalan yaşlılar her ayın son iş gününe kadar aylık bakım ücretini ödemek zorundadırlar. Kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin zamanında ücret yatırmayan yaşlı veya yaşlı yakınlarına takip eden ayın en geç 5'inde yazılı uyarı yapılarak, 7 (yedi) gün içinde ödeme yapması istenir ve tahsili sağlanır. Yıl içinde farklı tarihlerde 3(üç) kez yazılı uyarı yapılan yaşlının, ilişkisi kesilir. Ancak borç ödeme yükümlülüğü saklı kalır.

h) Yaşlının huzurevine kabulü sırasında, yaşlılardan kalacakları oda ücretinin bir aylık tutarı kadar depozit alınır. Huzurevi ile ilişkisi kesilen (vefat, ayrılma, çıkarılma vb.) yaşlı ve/veya yakınına bakım ücreti var ise tahsil edilerek depozitonun kalanı iade edilir.

ı) Huzurevinde kalmakta olan yaşlıların gerekli hallerde ve talepleri doğrultusunda oda tipi değişikliği Müdürün onayı ile yeniden düzenlenebilir.

i) Huzurevine kabulü yapılan ücretli yaşlının kuruma giriş yaptığı tarih ücret tahsilinde esas alınır. Her ay 30 gün tahakkuk açılır, kabul edildiği tarihten ayın sonuna kadar kıst yöntemi uygulanır.

j) Yaşlı ve/veya yakınından alınacak aylık bakım ücretleri belediye hesabına eft, havale, belediye veznesine, posta çekiyle, e-işlem yoluyla ödeme gerçekleşir.

k) Huzurevine iki kişilik odalara ücretli kabul edilecek ailelerden, hazırlanacak sosyal inceleme raporu doğrultusunda eşlerden yalnız birinin sosyal güvenlik kurumundan sabit maaş geliri varsa bakmakla yükümlü olduğu eşinin bakım ücretine % 50 indirim uygulanır.

l) Huzurevine eşi ile birlikte müracaat eden 1. derece şehit ailesi yakınlarına hazırlanacak sosyal inceleme raporu doğrultusunda eşlerden yalnız birinin Sosyal güvenlik kurum ve kuruluşlarında (özel emeklilik, vb.) emekli, dul ve yetim aylığı geliri var ise oda şartı aranmaksızın eşlerden birinin aylık bakım ücretine %50 indirim uygulanır.

m) Ücretli yaşlı izinde olduğu sürece aylık bakım ücretinin tamamını ödemekle yükümlüdür.

n) Aylık bakım ücretleri her yıl bütçeyle birlikte yayınlanan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı huzurevi ücret tarifesi göz önünde bulundurularak Belediye Meclisi tarafından belirlenir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	19 / 25	0	
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yardımlar

Tedavi, yol ve giyecek yardımı

MADDE 45- (1) Huzurevinde ücretsiz olarak kalan yaşlıların tedavi, ilaç ve muayene giderleri Belediye Başkanlığı tarafından karşılanır. Tedavi yardımının verilmesine ile ilgili işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yaşlıların Sağlık Kurum ve Kuruluşlarına sevkleri Sağlık Bakanlığınca belirlenen sevk zincirine uygun yapılır.

b) Ücretsiz kalan yaşlılar için, uzman doktor tarafından uygun görülen işitme cihazları, çeşitli protez ve ortezler, tedavi cihaz ve malzemelerinin Belediye Başkanlığınca sağlanması esastır.

c) Ücretli kalan yaşlıların tedavi giderleri, aylık bakım ücretinin dışında olup, kendileri tarafından karşılanır.

ç) Ücreti yakınları tarafından ödenenlerin ilaç ve tedavi masraflarını karşılamak ve tedavisini yaptırmak yaşlı yakınlarının yükümlülüğündedir.

d) Müdürlük hastanede tedavi görmesi gereken ve kendi başına gidemeyecek olan yaşlılara, hizmetin sürekliliği ve personellerin uygunluk durumu göz önünde bulundurularak huzurevinin olanakları çerçevesinde personel ve araç desteği sağlar. Yatarak tedavi görmesi gereken veya tedavisi uzun süren durumlarda sorumluluk yaşlı yakını/kefiline aittir.

e) Ücretsiz kalan yaşlıların giyecek yardımı kurum tarafından karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmetler

Özel bakım hizmeti ile ilgili hükümler

MADDE 46- (1) Özel bakım hizmeti verilmesi ile ilgili işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Huzurevinde kaldığı süre içerisinde bedensel ve ruhsal sağlıklarını yitirerek, özbakım faaliyetlerini tek başına yapmakta zorlanan veya yapamayan, geçici ve/veya sürekli özel bakıma gereksinim duyan yaşlılara, huzurevi bünyesinde oluşturulan özel bakım bölümlerinde hizmet verilir.

b) Yaşlının özel bakım bölümüne alınması, Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu onayı ile gerçekleştirilir.

c) Bu bölümlerdeki yaşlıların günlük özbakım faaliyetlerinin tümü görevli personeller tarafından yapılır.

ç) Özel bakım odalarında en fazla 3 ay kalınabilir. Durumunda düzelme olmaması halinde huzurevinden çıkışı yapılır. Kurul kararı ile gerekirse süre uzatımı yapılabilir. Uzatılan süre içerisinde sabit olmak şartıyla yaşlının özel yardımcısı kalabilir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	20 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

d) Nöropsikolojik rahatsızlıklar hariç yaşlının gereksinim duyması halinde Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun uygun görmesi halinde ücretini ödemeyi kabul etmesi durumunda kendisine özel olarak hasta bakım personeli tutabilir. Yaşlının ücretli olarak tuttuğu hasta bakım personelinin kimlik bilgileri, adres bilgileri, sabıka kaydı Huzurevine teslim edilir.

Beslenme hizmeti ile ilgili hükümler

MADDE 47- (1) Huzurevi beslenme hizmeti ile ilgili işler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Huzurevi beslenme hizmeti Koordinatörün denetiminde diyetisyenin kontrolünde yerine getirilir.
- b) Yaşlılarının beslenme öncelikleri göz önüne alınarak, doktor ve/veya diyetisyen önerisine uygun olarak sağlık servisinin kontrolünde diyet menülerinin hazırlanması sağlanır.
- c) Yardımsız olarak yemeğini yiyebilen yaşlılara Huzurevi yemekhanesinde günde üç öğün yemek servisi yapılır.
- ç) Özel bakım hizmeti alan yaşlıların ihtiyaç durumunda odalarına yemek servisi yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Disiplin Hükümlerinin Uygulanması

MADDE 48- (1) Disiplin hükümlerinin uygulanmasına ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunca uygun görülen uyarma ile oda, kat ve blok değiştirme işlemleri Birim tarafından yerine getirilir. Disiplin hükümleri uygulanan yaşlı cezanın kendisine tebliğinden itibaren on gün içerisinde Müdürlüğe yazılı itiraz edebilir. İtiraz haklı görüldüğünde ceza kaldırılır, değilse ceza kesinleşir. Tüm bu işlemler on beş gün içinde sonuçlandırılır. Süresinde itiraz edilmeyen cezalar ile itiraz sonunda verilen kararlar kesindir.
- b) Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunca yaşlının Huzurevinden çıkarılma kararının alınması halinde dosyası kurula sunulur, Kurulca çıkarılmasına ilişkin karar alınması halinde, çıkış işlemleri Birim tarafından yerine getirilir.
- c) Çıkarılma kararının kişiye yazılı tebliğinden itibaren istemi halinde sağlık ve sosyal açıdan kurumda kalmasında sakınca görülmeyen yaşlıya 15 (onbeş) gün daha Huzurevinde kalmasına Birim tarafından izin verilir. Bu süre için oda ücreti tarifesine göre yaşlıdan tahsil edilir. Huzurevi huzur, sükunu bozacak yaşlı tebliğden sonra hemen çıkarılır.
- ç) Kurul kararıyla Huzurevinden çıkarılan yaşlı, huzurevine tekrar alınmaz.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	21 / 25	0	
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Yazılı uyarı

MADDE 49- (1) Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararları uyarınca; yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarıyı gerektiren tutum ve davranışlar aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kişisel ve genel temizlik kurallarına uymamak,
- b) Huzurevini izinsiz terk etmek ve geceyi dışarıda geçirmek,
- c) Yaşlılar ve personelle geçimsiz olmak, hakaret etmek, küfür etmek, tehdit etmek ve sözlü tacizde bulunmak,
- ç) Huzurevi içinde ve/veya huzurevi dışında dilencilik yapmak,
- d) Huzurevi araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,
- e) Yönetim hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek, görevliler ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak, gerçeğe dayanmayan şikayet ve başvuruda bulunmak,
- f) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, din ve mezhep ayrımı yapmak,
- g) Birim tarafından zaman ve şartlara göre belirlenen kurallar ve talimatnamelere uymamak,
- ğ) Yaşlıların kaldıkları oda dışında gecelik, diz üstü kısa şort, pijama, dekolteli vb. kıyafetlerle dolaşmak,
- h) Huzurevi içinde alkol vb. madde kullanmak ya da alkollü olarak huzurevine gelmek,
- ı) Oda ve ortak alanlarda uyulması gereken kurallara uymamak.

Oda, Kat, Blok Değiştirme

MADDE 50- (1) Huzurevi Disiplin Kurulu kararları uyarınca; yaşlının kendi isteği dışında odasının, katının, bloğunun ya da binasının değiştirilmesidir. Bu durum Birim tarafından kendisine yazı ile bildirilir. Oda, kat ve blok değiştirmeyi gerektiren tutum ve davranışlar aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşlıların kaldıkları odada başkalarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapması saat 22:30'dan sonrayüksek sesle tv izlemek ve müzik dinlemek,
- b) Genel ahlaka ve edebe aykırı davranışlarda bulunmak,
- c) Üzerlerinde ve odalarında ateşli silah, tehlikeli alet ve kimyasal madde bulundurmak, (bu malzemelerebirimce el konulur varsa yakınlarına tutanakla teslim edilir.)

Huzurevinden çıkarılma

MADDE 51- (1) Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararları uyarınca; yaşlının bir daha huzurevi bakımına alınmamak üzere Huzurevinden çıkarılmasıdır. Huzurevinden çıkarmayı gerektiren tutum ve davranışlar aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşlının huzurevinde kaldığı süre içerisinde yüz kızartıcı sebepten ötürü ceza alacak suç işlemek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	22 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- b) İdeolojik ve siyasi amaçlarla başkalarını tahrik ve teşvik etmek
- c) Huzurevi huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak ve bu amaçla başkalarını tahrik ve teşvik etmek
- ç) Devletin itibarını düşürecek ya da görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak
- d) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak
- e) Türk Ceza Kanunu uyarınca ağır hapis veya hapis cezasını gerektiren fillerinden birisini işlemek
- f) Doktor raporuyla tespit edilen psikiyatrik hastalık nedeniyle diğer yaşlıların ve huzurevi personelinin can güvenliğini tehdit edecek davranışlarda bulunmak
- g) Toplumda yaşamaya uygun olmayan, bulaşıcı hastalığın doktor raporu ile tespit edilmesi
- ğ) Kurum sakinleri ve huzurevi personeline fiziksel ve cinsel tacizde bulunmak
- h) Aylık oda ücretini iki ay üst üste ödememek ya da oda ücretini ödemesi için 1 yıl içinde 3 defa ihtar yazısı almış olmak.
- i) 30 günlük deneme süresi sonunda, toplu yaşam koşullarına uyum sağlayamamak

BEŞİNCİ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bağışlar

MADDE 52- (1) Bağışlar amacına uygun şekilde kabul edilir. Alınan bağışlar idarece belirlenen esas ve kriterlere göre kullanılır.

Ziyaretçiler

MADDE 53- (1) Huzurevinde ziyaretlere ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşlıların aileleri ve arkadaşları ile personelin ziyaretçileri, misafirler için belirlenen bölümlere kabul edilir.
- b) Müdürlüğün ve yaşlıların izni olmaksızın yaşlıların odalarına ziyaretçi kabul edilmez.
- c) Birimin belirlediği banyo ve ilaçlama günleri ile kat temizliği, yaşlıların kişisel bakım saatlerinde ziyaretçikabul edilmez.
- ç) Huzurevi genel ziyaret saatleri 10:00–12:00 ve 14:00–16:00 ve 18:00-20:00 arasındır. Müdürlük gerekli gördüğü takdirde bu saatleri değiştirme hakkına sahiptir.
- d) Yaşlı yakınları saat 20:00'den sonra yaşlı odalarına kabul edilmez ve bu saatten sonra

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	23 / 25	0	
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

olası acildurumlarda Birimin belirlediği bölümlerde personelin gözetiminde görüşme yapılabilir.

e) Huzurevine yapılacak toplu ziyaretler için Kuruma telefon veya dilekçe ile başvuru yapılır. Kurumun uygun gördüğü takdirde ve zamanda ziyaret gerçekleşir.

f) Genel ve özel ziyaretler azami olarak iki saattir ve yaşlı yakınları 30 dk.'dan uzun süre ile sakin odalarında bulunamaz.

g) Müdürlük tarafından ziyaret ve ziyaretçilerle ilgili yapılacak talimat ve düzenlemeye uygun hareket edilmesi esastır.

Huzurevinde kalan kişilerin para ve diğer değerlerin güvencesi

MADDE 54- (1) Huzurevinde kalan kişilere ait para ve diğer değerler hakkında aşağıda belirtilen işlemler yapılır.

a) Para ve diğer değerler huzurevi koordinasyon ve değerlendirme kurulu tarafından belirlenen kasa ve emanet odasında isimleri yazılı kilitli kasalarda saklanır.

b) Para ve diğer değerler idareye yapılan müracaatla kabul edilir.

c) Kişilerin müracaatları üzerine bir teslim tutanağı düzenlenip teslim edilmek üzere emanet kasasından sorumlu personele gönderilir.

d) Teslim tutanağı huzurevi yöneticisi, personelden 2 şahit ve teslim eden tarafından imzalanmak suretiyle tanzim edilir.

e) Teslim edilen para ve diğer değerler emanet kasası sorumlusu tarafından düzenlenen alındılar ile teslim alınır.

f) Huzurevi ile ilişkisi kesinleşen (ayrılma, çıkarılma vb.) kişiye ait para ve diğer değerler, kişiye ve kanuni temsilcilerine tutanak ve iade belgesiyle teslim edilir.

g) Huzurevinde kalan kişilerin vefatı halinde 42. Maddenin f bendi uygulanır.

Bulunması gereken defterler

MADDE 55- (1) Huzurevinde bulundurulacak defter, dosyalar ve diğer belgeler

(2) Huzurevinde aşağıda gösterilen defter, dosya ve diğer belgelerin bulundurulması zorunludur.

a) Gelen-Giden kayıt defteri

b) Yaşlılara ait kütük defteri

c) Teftiş ve Denetim defterleri

ç) Yaşlı dosyaları

d) Huzurevinde kalan kişilerce teslim edilen para ve diğer değerlerin alınması ve iadesinde kullanılmak üzere; Kasa alındı belgesi, diğer değerler alındı belgesi, alındı kayıt defteri, kasa defteri, kasa defteri (kişiler bazında ayrıntılı), diğer değerler defteri, para ve diğerleri için iade belgesi alındısı ve ambar-depo yemekhane defteri

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	24 / 25	0	

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkan	02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Denetim

MADDE 56-(1) Huzurevi, belediye kanununun ilgili maddeleri ve ilgili mevzuatları gereğince Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Valilik, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğüne denetlenir. Ayrıca huzurevi bağlı olduğu birimce yetkilendirilmiş kişiler tarafından, her zaman denetlenir.

a) Huzurevinde bulunan emanet kasası depo ve ambarlar yetkililerce (müdür, büro sorumlusu, huzurevi sorumlusu birlikte) belirsiz tarihlerde 3 ayda bir defadan az olmamak üzere kontrol edilir.

b) Para ve değerler işlem gören her gün için kontrol edilip ilgili defterlerin bölümleri yetkililerce ve kasa sorumlusu tarafından imzalanır.

c) Huzurevinde kalan kişilerden teslim alınan paralardan kasada en fazla müdürlükçe tespit edilen tutar kadar alıkonulup, fazlası idarece kamu bankalarından birinde huzurevi adına açılacak hesaba yatırılır. Hesap açılırken huzurevinde kalan kişilerden alınan emanet paralar olduğu bilgisi verilmelidir. Emanet kasasından yapılacak günlük iade tutarları da müdürlükçe tespit edilir.

Standart Formlar, Araştırma ve İnceleme

MADDE 57- (1) Düzenlenen formlar ve bilgiler ilgili birimlere gönderilir. Hizmete yönelik olarak yapılan araştırma ve incelemeler gizlilik ilkesi çerçevesinde Belediye Başkanlığının Olur'u ile olanaklar ölçüsünde yayımlanabilir.

Hükmü bulunmayan haller

MADDE 58- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan konulara ait işler yürürlükteki kanunlar ile Nilüfer Belediye Başkanlığının emir ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Yürürlük

MADDE 59- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabulü ve Belediyenin web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 60- (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	25 / 25	0	
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 02/02 /2022 tarihli 89 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	