(06 Mart 2023 tarih ve 6/65 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

**ODUNPAZARI BELEDİYESİ**

**HUZUREVİ VE YAŞLI BAKIM MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1** - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Odunpazarı Belediyesi Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezi tarafından verilen hizmetin tür ve niteliğine, işleyişine ilişkin esasları, personelin görev yetki ve sorumlulukları ile Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezine hangi esaslara göre kabul edileceğini ve konaklayacağını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 -** (1) Bu yönetmelik; sağlıklı yaşlı ve özel bakım yaşlısının (Alzheimer, demans ve yatağa bağımlı) bakımını yapmak, bakım merkezinde kaldığı süre içerisinde sağlık takiplerini yapmak, her tür tıbbi, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş olan Odunpazarı Belediyesi'ne bağlı Yaşlı Bakım Merkezi hizmetini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3** – (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 38/n Maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1)Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Odunpazarı Belediyesi'ni,

b) Belediye Başkanlığı: Odunpazarı Belediye Başkanlığını,

c) Belediye Başkanı: Odunpazarı Belediye Başkanını,

ç) Belediye Başkan Yardımcısı: Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,

d) Meclis: Odunpazarı Belediye Meclisi'ni,

e) Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu: Yaşlı Bakım Merkezine yaşlı kabulü, ilişik kesme vb konuları karara bağlamak için oluşturulmuş komisyonu,

f) Müdürlük: Odunpazarı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,

g) Merkez Sorumlusu: Merkezin amacına uygun olarak idari, teknik işlerinin ve yaşlılara sunulan hizmetlerin takibinin yapılması amacıyla Odunpazarı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından Merkez Sorumlusu olarak görevlendirilen kişiyi,

ğ) Huzurevi: 55 yaş ve üzerindeki  yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak ve bu kişilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini karşılamak amacıyla kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

h) Yaşlı Bakım Merkezi: 55 yaş ve üzeri, ruh sağlığı yerinde olup, bulaşıcı hastalığı olmayan, yatağa bağımlı ya da fiziksel ve zihinsel gerilemeleri nedeniyle özel ilgi, destek ve koruma gerektiren yaşlıların yaşamlarını  sağlık, huzur ve güven içinde sürdürmeleri amacıyla sürekli  olarak özel bakım altına alındığı yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

ı) Merkez: Odunpazarı Belediyesi Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezi'ni,

i) Yaşlı: 55 yaş ve üzerindeki sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişiyi,

j) Meslek Elemanı: Kuruluşlarda görev yapan sosyal hizmet uzmanı/sosyal çalışmacı, psikolog, doktor, hemşire vb. ifade eder.

**İKİNCİ KISIM**

**Kurullar, Komisyonlar ve Servisler**

**Kuruluş**

**Madde 5**- (1) Merkezin kapasite ve gereksinimine göre idarece uygun görülen nitelik ve sayıda birim sorumlusu, sosyal hizmet uzmanı/sosyal çalışmacı, psikolog, hemşire, yardımcı sağlık personeli, fizyoterapist, diyetisyen, teknisyen, genel idare ve yardımcı hizmetler sınıfından olmak üzere ihtiyaç dahilinde çeşitli personel istihdam edilir.

**Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu**

**Madde 6-** (1) Kuruluşlarda mesleki çalışmaları yürütmek, meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak amacıyla merkez sorumlusu, sosyal hizmet uzmanı/sosyal çalışmacı, psikolog, doktor, fizyoterapist, diyetisyen ve hemşirelerden kurum bünyesinde bulunanların yer aldığı Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyonun Başkanı; merkez sorumlusudur. Komisyon, raporlu ve izinli olanların dışındaki üyelerin katılımıyla üç ayda bir toplanır. Gerekli hallerde kurulun başkanı, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(3) Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raportör tarafından tutanağa bağlanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde Kurul Başkanının katıldığı taraf, üstün sayılır.

**Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonunun Görevleri**

**Madde 7**- (1) Koordinasyon ve değerlendirme komisyonunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Gerekli hallerde toplanarak merkeze kabul, ilişik kesme vb konuları karara bağlayıp Başkanlık Onayına sunmak,

b) Kuruluşun yıllık çalışma programlarını ve raporlarını hazırlamak, altı ayda bir uygulamadan alınan sonuçları değerlendirerek raporlaştırmak ve Sağlık İşleri Müdürlüğüne sunmak,

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

ç) Hizmetin kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmaları belirlemek,

d) Kuruluş personelinin hizmet içi eğitim programlarını yapmak ve uygulamak,

e) Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte işbirliği ve iş bölümü esaslarını saptamak ve Müdürlüğe sunmak,

f) Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi ve kuruluşlar ve üniversiteler ile yapılacak işbirliği esaslarını saptamak.

**Disiplin Kurulu**

**Madde 8**- (1) Merkezde yaşlılarla ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere merkez sorumlusu başkanlığında sosyal hizmet uzmanı/sosyal çalışmacı, psikolog, doktor ve hemşireden oluşan Disiplin Kurulu oluşturulur. Yeterli meslek elemanı bulunmadığı takdirde Disiplin Kurulu, merkez sorumlusunun uygun göreceği personelden oluşturulur.

(2) Kurul, yaşlıdan alınan savunmanın da yer aldığı, olay dosyasını değerlendirir, gerektiğinde olayla ilgili personel ve/veya yaşlıların görüşüne başvurulur. Gerek duyulduğunda toplanan kurul oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde Kurul Başkanının katıldığı taraf üstün sayılır. Karara katılmayan üye muhalefet şerhi düşebilir.

**Disiplin Kurulunun Görevleri**

**Madde 9-** (1) Kuruluş hizmetlerini gereğince yürütmeyi güçleştiren, huzur ve sükûnu, çalışma düzenini bozan fiilleri işleyen ve bu Yönetmelik gereği yönetimce konulan kurallara uymayan yaşlılara Disiplin Kurulunca, bu Yönetmeliğin ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

**Komisyonlar**

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

**Sosyal Servis**

**Madde 11-** (1) Sosyal ve psikolojik çalışmaları koordineli şekilde yürütmek üzere sosyal hizmet uzmanı/sosyal çalışmacı ve psikologlardan oluşan sosyal servis kurulur. Servis, çalışmalarını merkez sorumlusuna bağlı olarak yürütür. Sosyal servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli  personeli yönlendirir.

**Sosyal Servisin Görevleri**

**Madde 12-** (1) Sosyal servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yaşlının kuruluşa kabulü ve uyumuna ilişkin mesleki çalışmaları yapmak,

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

c) Yaşlının yakınlarıyla sağlıklı ilişki kurmasını sağlamak,

ç) Hukuki sorunları olan yaşlılara yardımcı olmak, gerekli birim ve kurumlarla irtibat ve işbirliği sağlamak,

d) Başvuru sahibi yaşlı yakınlarına danışmanlık ve yönlendiricilik yapmak,

e) Yaşlılara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek,

f) Yaşlılıkla ilgili konularda yaşlı, yaşlı yakını ve personele yönelik eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,

g) Yaşlılık alanı ve merkezle ilgili araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinden yayınlamak,

ğ) Müdürlükçe geliştirilen standart formları doldurmak, sayısal veriler elde etmek,

h) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporlarını düzenlemek,

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

i) Toplumsal sorumluluk çerçevesinde, kuruluşta verilen hizmetlere halkın gönüllü katkı ve katılımını sağlayıcı etkinlik programları düzenlemek, düzenlenen programların gerçekleştirilmesi amacıyla gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında işbirliği sağlamak, ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

j) Yaşlılara ilişkin konularda Merkez Sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

**Sağlık Servisi**

**Madde 13-** (1) Sağlık servisi; doktor, hemşire ve yardımcı sağlık personellerinden oluşur. Servis sorumlusu doktor olup merkez sorumlusuna bağlı çalışır. Merkezde doktor bulunmaması halinde idarenin belirleyeceği bir hemşire servis sorumlusu olarak görev yapar. Sağlık servisi görevlileri yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personeli yönlendirir.

**Sağlık Servisinin Görevleri**

**Madde 14-** (1) Sağlık servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlükçe oluşturulan standart formları doldurmak,

b) Yaşlıların genel muayenesini yapmak, hastalanması halinde teşhis ve tedavisini sağlamak, gerektiğinde ilk adım sağlık kuruluşları veya hastaneye sevk etmek, hastanedeki durumunu izlemek,

c) Yaşlıların periyodik olarak ayda bir kere genel muayenelerini yaptırmak,

ç) Kuruluşun olanakları dikkate alınarak yaşlıların düzenli sağlık kontrollerini yapmak,

d) Kuruluş personeline ve personelin bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına sağlık hizmeti vermek,

e) Kuruluşların revir sarf malzemelerini sağlamak, korumak, gerekli kayıtları tutmak,

f) Kurumda tam zamanlı bir diyetisyen bulunmaması halinde gıda maddelerinin kontrolünü yapmak, uygun koşullarda saklanmasını sağlamak

**Fizyoterapi Servisi**

**Madde 15-** (1) Fizyoterapi servisi; fizyoterapist ve hemşire ve/veya yardımcı sağlık personelinden oluşur. Servis sorumlusu fizyoterapist olup, merkez idaresine karşı sorumludur. Servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personelin görevlerini eksiksiz yapmalarını sağlarlar. Sağlık servisi ile koordineli çalışır.

**Fizyoterapi Servisinin Görevleri**

**Madde 16-** (1) Fizyoterapi servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Fizyoterapiye gereksinim duyan yaşlıları tespit etmek, tedavilerini yapmak ya da yaptırmak,
2. Müdürlükçe oluşturulan standart formları doldurmak.

**Beslenme Servisi**

**Madde 17-** (1) Beslenme servisi; diyetisyen, iaşe memuru ve aşçıdan oluşur. Servis için tam zamanlı ya da yarı zamanlı bir diyetisyen görevlendirilebilir. Servis merkez idaresine karşı sorumludur. Servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personelin görevlerini eksiksiz yapmalarını sağlarlar.

**Beslenme Servisinin Görevleri**

**Madde 18-** (1) Beslenme servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Yaşlı ve personelin beslenmesine ilişkin cetvel ve programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
2. Müdürlükçe oluşturulan standart formları doldurmak,
3. Gıda maddelerinin kontrolünü yapmak, uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.

**Teknik Servis**

**Madde 19-** (1) Teknik servis; teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci gibi teknik işlerde görevlendirilen yardımcı hizmetlilerden oluşur.

Servisin sorumlusu teknisyen olup, merkez idaresine karşı sorumludur.

**Teknik Servisin Görevleri**

**Madde 20-** (1) Teknik servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Kuruluş binasının tüm bölümlerinin teknik yönden günlük kontrollerini yapmak, eksikleri belirlemek, belirlenen eksiklikleri gidermek,

b) Tüm makine ve tesisatın düzenli işleyişini sağlamak, bakımlarını yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek,

c) Küçük onarımları zamanında yapmak,

ç) Onarım araç gerecinin düzenli kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

d) Yapılacak onarımlarla ilgili malzeme gereksinimini belirlemek, ilgili birimlere bildirmek, sarf edilen malzemenin kaydını tutmak,

e) Bu işlemlerin yapılmasında diğer birimler ile işbirliği yapmak,

f) İdarenin verdiği teknik işleri yerine getirmek.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Personelin Görev ve Yetkileri**

**Merkez Sorumlusunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 21-** (1) Merkez sorumlusunun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

a) Kuruluşun yönetsel, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

b) Merkezdeki yaşlıların bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı  önlemler almak, görevliler arasında işbölümü yapmak ve denetlemek,

c) Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,

ç) Yardımların ihtiyaçlar doğrultusunda kullanılmasını sağlamak,

d) Ayniyat, ambar ve depo işlerinin yürütülmesini sağlamak, ilgili memurların süreli ve süresiz ayrılması ya da görevinin değişmesi durumunda sayım ve devir teslim işlerini genel hükümler çerçevesinde tamamlatmak,

e) Personelin özlük dosyalarını tutmak, her türlü işlem ve yazışmaları gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

f) Personelin ilgili mevzuat gereğince istenen tutum, davranış, kılık - kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak,

g) Günlük çalışma program ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) Kurul ile komisyon ve servislerin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

h) Personelin ihtiyacına yönelik hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,

ı) Kuruluşun yıllık çalışma programını hazırlamak, altı ayda bir değerlendirme yapmak ve Müdürlüğe göndermek,

i) Kuruluş amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasını sağlamak,

j) Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak, gönüllü çalışmalarının programlanmasını sağlamak.

k) Merkez sorumlusunun bulunmadığı durumlarda ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirilecek kişi, vekâleten merkez sorumlusunun görevlerini yürütür.

**Sosyal Hizmet Uzmanının/Sosyal Çalışmacının Görev ve Yetkileri:**

**Madde 22-** (1) Sosyal hizmet uzmanının/sosyal çalışmacının görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

a) Başvuran yaşlıların başvuru belgelerini düzenletmek, sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak,

b) Kabulü yapılan yaşlının kuruluşa uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak,

c) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak müdürlük tarafından geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,

ç) Sosyal servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu 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 merkez sorumlusuna sunmak,

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) Merkez sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Sosyal hizmet uzmanı/sosyal çalışmacı yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği yaparak, ekip çalışması halinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

**Psikologun Görev ve Yetkileri**

**Madde 23-** (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 müdürlük tarafından geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,

c) Merkez 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) Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,

d) Kendi ya da yakınlarının isteği ile kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,

e) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,

f) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,

g) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,

ğ) Sosyal servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve kurum sorumlusuna sunmak,

h) Merkez Sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

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

**Doktorun Görev ve Yetkileri**

**Madde 24-** (1) Doktorun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

a) Kuruluşun sağlık hizmetlerini yürütmek, sağlık servisi çalışanlarının görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek,

b) Kabulü yapılan yaşlının muayene ve değerlendirmesini yapmak,

c) Düzenli aralıklarla yaşlıların sağlık kontrolünü yapmak, her yaşlı için sağlık dosyasını düzenlemek, müdürlükçe gönderilen standart formların doldurulmasını sağlamak,

ç) Hasta yaşlılar ve personel ile personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin muayenelerini yapmak, gerekenlerin hastaneye sevkini sağlamak ve izlemek,

d) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri almak,

e) Kuruluş personelinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek,

f) Hizmet esnasında gereksinim duyulan ilaç ve tıbbi sarf malzemeleriyle diğer araç ve gereçlerin sağlanması için teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirmek, gerekli kayıtları tutmak,

g) Yaşlının rehabilitasyonu, beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer servis görevlileri ile işbirliği yapmak,

ğ) Merkezde diyetisyen bulunmaması halinde yaşlıların beslenmesiyle ilgili çalışmaları yönlendirmek,

h) Sağlık alanında hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemeler yapmak,

ı) Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek,

i) Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve merkez sorumlusuna sunmak,

j) Merkez sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Doktor sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde diğer sağlık personeli ile işbirliği halinde çalışır. Kuruluşta birden fazla doktor ve diş doktoru olduğunda en kıdemli doktor, sorumlu hekim olarak görev yapar. Diğer doktorlar da sorumlu hekime karşı yükümlüdür.

**Fizyoterapistin Görev ve Yetkileri**

**Madde 25-** (1) Fizyoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

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) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,

g) Merkez sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Fizyoterapist, diğer sağlık çalışanları ile işbirliği halinde çalışır. Birden fazla fizyoterapist olması durumunda en kıdemli olan, servis sorumlusu olarak görev yapar. Diğer fizyoterapistler de sorumlu fizyoterapiste ve sorumlu fizyoterapist de sorumlu hekime karşı yükümlüdür.

**Diyetisyenin Görev ve Yetkileri**

**Madde 26-** (1) Diyetisyenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

a) Yaşlıların beslenmesine ilişkin program ve cetvelleri hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

b) Hasta yaşlıların beslenmesinde doktor 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, yirmi dört saat korunmasını sağlamak,

d) Mutfak ve yemek servis bölümünün genel hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, görevlileri konuyla ilgili olarak eğitmek, altı ayda bir portör muayenesi ve genel sağlık kontrolü yaptırılmasını sağlamak,

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 ayniyat saymanlığı ile işbirliği halinde çalışmak.

Diyetisyen diğer sağlık çalışanları ile işbirliği halinde çalışır. Birden fazla diyetisyen olması durumunda en kıdemli olan, servis sorumlusu olarak görev yapar.

Diğer diyetisyenler de sorumlu diyetisyene, sorumlu diyetisyen de, sorumlu hekime karşı yükümlüdür.

Diyetisyen, kuruluş muayene komisyonunun doğal üyesidir.

**Hemşire ve Yardımcı Sağlık Personelinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 27**- (1) Hemşire ve yardımcı sağlık personelinin 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, doktoru bilgilendirmek,

ç) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,

d) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen yaşlılara gerektiğinde eşlik etmek, taburculuk durumunda gereğini yapmak,

e) Revir ve tecrit odası ile ilgili işleri yürütmek,

f) Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmaları yapmak,

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

ğ) Mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek.

Hemşire ve yardımcı sağlık personeli, sağlık servisi bünyesinde, diğer servis çalışanları ile işbirliği halinde çalışır.

**Büro Personelinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 28-** (1) Kuruluşta büro görevlileri; gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve diğer personellerden oluşur.

(2) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(3) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:Merkezin demirbaş işlemlerini, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapar, taşınırları teslim alır, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eder, tüm bunların kayıtlarını tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler, stok kontrollerini ve malzeme sayımlarını zamanında yapar, kontrol ve takibini sağlar. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(4) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin izinli ya da raporlu olması durumunda bu görev merkez sorumlusunun uygun gördüğü personellerden birine verilir.

(5) İlgili mevzuat hükümlerine uygun olarak görev yapan büro personelleri, resmi yazışmaları, personel ile ilgili yıllık izin, disiplin, görevlendirme gibi özlük işlerini takip eder ve Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

**Yaşlı Bakım Personeli:**

**Madde 29-** (1) Bakım personeli yaşlıların ve huzurevinin bakım ve temizlik hizmetlerini yürütmekten sorumludur.

(2) Bakım personelinin görevlendirilmesinde hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurulur.

**Diğer Hizmet Görevlileri**

**Madde 30-** (1) Kuruluşta görev yapan teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci, şoför, aşçı, güvenlik görevlisi, berber, hizmetli ve diğer personel görevlerini, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür. Kendi alanlarıyla ilgili her çeşit işi gören ve sorumluluğunu taşıyan bu personelin çalışacakları birim, görevleri, çalışma koşul ve esasları müdürlük tarafından saptanır. Bu personel merkez idaresince verilecek işleri yapmakla görevli ve sorumludur.

**Özel Hizmet Alımı Görevlileri ve Yaşlı Özel Yardımcıları**

**Madde 31-** (1) Kuruluşlarda yardımcı hizmetler sınıfındaki kadrolu personel eksikliğinden dolayı hizmetteki aksamaları önlemek ve personel sıkıntısını hafifletmek amacıyla yapılacak çeşitli özel hizmet alımlarında çalıştırılan işçilere ilişkin işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. Özel hizmet alımları idari ve teknik şartnamesinde belirtilen çalışma usul ve esasları müdürlükçe denetlenir.

(2) Yaşlının gereksinim duyması ve istemesi, saptadığı ya da saptanan ücreti ödemeyi kabul etmesi ve müdürlüğün de uygun görmesi durumunda, kuruluşta yaşlının özel işlerini yapmak üzere yaşlı özel yardımcısı çalıştırılabilir. Bu kişilerin çalışma koşulları müdürlükçe saptanır.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**

**Kuruluş Bölüm ve Birimleri**

**Madde 32**- (1) Merkezde, binanın fiziksel şartlarına uygun olarak; idari bürolar, personel odaları, konferans salonu, toplantı odası, yatak odaları, oturma salonları ve sosyal amaçlı salonlar, yemekhane, mutfak, revir, çamaşırhane, tuvalet ve depo ile diğer bölümler bulunur. Bu alanlarda idare tarafından kullanıma yönelik olarak değişiklik yapılabilir.

**Yaşlı Odaları, Salonlar, Oturma** **Birim ve Köşeleri**

**Madde 33-** (1) Yaşlı odaları, iki kişiye uygun şekilde yatak, elbise dolabı ve etajer yerleştirilerek ev ortamına uygun döşenir.

**Madde 34**- (1) Yaşlıların, dinlenme, televizyon izleme, müzik dinleme, okuma, çeşitli kurs ve etkinliklerin düzenlenmesi amacı ile kullanacakları alanlar aydınlık, ferah, rahat ve kolay temizlenebilecek özellikte mobilyalar ile döşenir.

**BEŞİNCİ KISIM**

**Hizmet ve İşleyiş**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kabul**

**Başvuru Mercii**

**Madde 35**- (1) Başvurular, Merkeze ve Odunpazarı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne yapılmaktadır.

**Kabul koşulları**

**Madde 36**- (1) Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezine kabul edilecek yaşlılarda aranacak nitelikler aşağıdadır.

a) 55 yaş ve üzeri yaşlarda olmak,

b) Ruh sağlığı yerinde olmak,

c) Bulaşıcı hastalığı olmamak,

ç) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak,

d) Eskişehir sınırları içinde ikamet ediyor olmak,

e) Sosyal ve ekonomik yoksunluk durumu sosyal inceleme raporu ile saptanıp ücretlendirme kriteri olarak kullanılır,

f) Huzurevi ve Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezinde kalabilir raporu (sağlık kurulu raporu) alınmış olmak.

**Düzenlenmesi gereken belgeler**

**Madde 37 -** (1) Başvuruya ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır:

a) Dilekçe

b) T.C. Kimlik No Beyanı

c) Sağlık Raporu (Yaşlının bulaşıcı ve sürekli tıbbi bakım isteyen bir hastalığı bulunmadığını, ruhsal dengesinin yerinde olduğunu, alkolik ve uyuşturucu madde bağlantısı olmadığını kanıtlayıcı raporları kapsar.)

ç) 4 adet vesikalık resim

d) Gelir belgesi

e) Özel Bakım Yaşlısının, kısıtlı olması halinde “Vasi Kararı” veya başvurusundan oluşan başvuru belgeleri tamamlanır.

(2) Başvuru belgeleri düzenlenen yaşlı hakkında sosyal inceleme gerçekleştirilir.

**Madde 38-** (1)Sağlık Kurulu Raporunun karar bölümünde; "Huzurevine ve Yaşlı Bakım Evine girmesinde sakınca yoktur" ibaresi yer almalıdır. Ancak, sosyal hizmet uzmanının/sosyal çalışmacının sosyal inceleme esnasında yaşlının kabul koşulu şartlarında sağlık kurulu raporunun aksini belgeleme hakkı mevcuttur.

**Yaşlı Kabulü**

**Madde 39-** (1) Sosyal inceleme raporu ve düzenlenen diğer belgeler ile birlikte değerlendirilen yaşlı, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararı, Müdürün teklifi ve Başkanlık onayı ile kabul edilir, sıraya alınır ya da reddedilir.

**Madde 40-** (1) Kabulü uygun görülen yaşlının dosyası, yaşlının cinsiyeti ve başvuru tarihi itibarıyla sıraya konulur. Sırası gelen yaşlıya çağrı yapılır. Çağrıya icabet etmeyen yaşlıya son çağrı yapılır. Gelmemesi durumunda dosya işlemden kaldırılır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yaşlının Ayrılışı**

**Yaşlının Kuruluştan Ayrılışı**

**Madde 41**- (1) Kuruluşta bakım gören yaşlıların;

a) Kendi ya da yakınının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek istemesi,

b) Kuruluşu terk etmesi,

c) Vefatı,

ç) Yönetmeliğin disiplin hükümleri uyarınca hakkında “Kuruluştan Çıkarma” kararı verilmesi,

Durumlarında Başkanlık kararı ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

**Yaşlının Kendisinin ya da Yakınlarının İsteği İle Ayrılış**

**Madde 42-** (1) Kurulaşa müracaat eden yakınlarının dilekçe vermesi ve aidat borcu bulunmaması durumunda sosyal servis görevlilerinin uygun görüşü, Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu değerlendirmesi, Müdürün teklifi ile Başkanlık Onayı iptal edilerek kuruluşla ilişkisi kesilir.

(2) Bu şekilde ilişkisi kesilmiş olup, kabul edilebilir mazeretleri olan yaşlılar, kuruluşa yeniden kabul edilebilir. Ayrılış ve yeniden kabul arasındaki sürenin bir yıldan fazla olması durumunda; yaşlının isteminin uygun görülmesi, sağlık kurulu raporunun yenilenmesi gerekir.

**Kuruluşu Terk Etme**

**Madde 43-** (1) Kuruluşu izinsiz terk eden yaşlının yakınlarına ve ilgili makamlara bilgi verilir.

Yeri belirlenen yaşlıya yazılı bildirim yapılmasına rağmen, 15 gün içerisinde kuruluşla iletişime geçmemesi durumunda, sosyal servis görevlilerinin uygun görüşü, Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu değerlendirmesi, Müdürün teklifi ile Başkanlık Onayı iptal edilerek kuruluşla ilişkisi kesilir.

Yaşlının yerinin belirlenememesi durumunda, kuruluşu terk ettiği tarihi takip eden birinci ayın sonunda kuruluşla ilişkisi kesilir.

Ayrılış ve yeniden kabul arasındaki sürenin bir yıldan fazla olması durumunda sağlık raporunun yenilenmesi ve aylık bakım ücretini peşin yatırması esastır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İzin ve Ücret**

**İzin**

**Madde 44-** (1) Yaşlıların izin durumuna ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

1. Yaşlılar kuruluş dışına alışveriş ve gezmeye gitmekte sosyal servis sorumlularını haberdar etme koşuluyla serbesttir. Yaşlıların gün içinde yaptıkları giriş-çıkışlar güvenlik görevlisi tarafından kayıt altına alınır.
2. Yaşlılara bir yıl içinde sürekli bir ay olmak üzere toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla izin verilir. Zorunlu hallerde yaşlının ailesinin talebi ve idari sorumlunun onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.
3. Ücretli yaşlı izinde olduğu sürede de aylık bakım ücretinin tamamını ödemekle yükümlüdür.

Kuruluş idaresince yukarıdaki esaslar dahilinde verilen izin süresi sonunda kuruluşa dönmeyen ve geçerli bir mazereti olmadığı saptanan yaşlının ücreti ödenmiş olsa dahi, sosyal servis görevlilerinin uygun görüşü, Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu değerlendirmesi, Müdürün teklifi ile Başkanlık Onayı iptal edilerek kuruluşla ilişkisi kesilir.

**Ücret**

**Madde 45-** (1) Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezi'nde kalacak yaşlıların bakım ücreti olarak Odunpazarı Belediyesi' nin bütçesinde belirlenen gelir tarifesindeki miktarlar uygulanır.

**Ücret Tahsili**

**Madde 46-** (1) Aylık bakım ücretleri, ilgili mevzuat kapsamında tahsil edilir. Aylık bakım ücretini zamanında ödemeyenlere, kanuni faiz tahakkuk ettirilir. Ücretleri zamanında tahsil etmeyen görevliler hakkında işlem yapılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yardımlar**

**Nakdi Yardım**

**Madde 47-** (1) Sosyal Hizmet Uzmanı/Sosyal Çalışmacı tarafından yapılan incelemeye istinaden; Merkez yaşlılarından hiçbir yerden geliri olmayanlara ihtiyaç halinde Belediyenin sosyal yardım yönetmeliği uyarınca aylık düzenli olarak nakdi yardım yapılarak kişilerin mağduriyetleri önlenir. Nakdi yardımlar merkez mutemetliğince imza karşılığında yaşlıya ödenir.

**Yol Masrafı**

**Madde 48-** (1) Bir başka kuruluşa nakli yapılan, başka bir ilde tedavisi uygun görülen, dinlenme amaçlı kamplara katılacak olan ücretsiz yaşlıların yol masrafları Odunpazarı Belediye Başkanlığı Bütçesinden karşılanır. Tiyatro, koro ve benzerleri sosyal etkinliklerde görev alan yaşlıların turne yol masrafları da Odunpazarı Belediye Başkanlığı Bütçesinden karşılanır.

**Tedavi Yardımı**

**Madde 49-** (1) Ücretsiz yaşlıların muayene vetedavi giderleri Odunpazarı Belediye Başkanlığı Bütçesinden karşılanır.

**Tedavi Yardımının Verilme Esasları**

**Madde 50-** (1) Tedavi yardımının verilme esasları aşağıda belirtildiği gibi düzenlenmiştir.

a) Yaşlıların sevki öncelikle kuruluş doktoruna, yok ise aile sağlığı merkezi veya devlet hastanesine yapılır. Devlet hastanesi gerekli görür ise, kamu kurum ve kuruluşları ile üniversite hastanelerine sevk edebilirler. Üniversite hastanesince sürekli kontrolü uygun görülenler, doğrudan üniversite hastanesine sevk edilir.

b) Uzman doktor tarafından uygun görülen işitme cihazları, çeşitli protez ve ortezler, tedavi cihaz ve malzemelerinin kuruluş idaresince veya resmi sağlık kurum ve kuruluşlarınca sağlanması esastır.

c) Ücretli 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) Kuruluş idaresi kendi başına hastane işlemlerini yapamayacak durumdaki yaşlılara eşlik edecek personel ve araç sağlamakla yükümlüdür.

**ALTINCI KISIM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Madde 51-** Yaşlılara uygulanacak disiplin hükümleri ve Merkezden çıkarılmasına ilişkin esaslar, yaşlıların ölümü halinde yapılacak işlemler ile kıyafet yardımına ilişkin hususlar; 21/02/2001 tarihli ve 24325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliğinde yer alan hükümler kapsamında yürütülecektir.

**Mesleki Çalışma**

**Madde 52-** (1) Yaşlıların kuruluştaki yaşamlarını sağlıklı, huzurlu ve mutlu olarak sürdürebilmeleri amacıyla meslek elemanlarınca çalışma yapılır.

(2) Bu çalışmalar; kuruluşa yeni kabul edilenlerin uyum sürecini hızlandırma, ruhsal sosyal ve ekonomik sorunlarını çözümleme, yaşlı-yaşlı, yaşlı-personel, yaşlı-yönetim, yaşlı-yaşlı yakınları ilişkilerini düzenleyici, bu konularda davranış değişikliği sağlamaya yönelik destekleyici programlar geliştirme, ruhsal sorunları tedavi etme, kendine zarar verme eğilimi saptanan yaşlıların tepkilerinin dikkate alınarak koruyucu önlemler geliştirme, gözetimi arttırma, yaşlıların aktif birey olmaları yönünde sosyal etkinlikler düzenleme, ruhsal sorunu olanlar için tedavi planı hazırlama ve gerçekleştirme, üretkenliğini arttırıcı ortam ve mekânlar hazırlama şeklindedir.

(3) Yapılan çalışmalar sonucu uyumsuzluğu ve davranış bozukluğu devam eden yaşlıların, psikiyatrik tedaviden yararlanması sağlanır.

**Geçici Bakım**

**Madde 53-** (1) Kuruluşlarda yer durumunun uygun olması durumunda, geçici süre ile yatılı bakım için yaşlı kabul edilebilir.

Bu bakıma ilişkin olarak;

a) Yaşlıların merkeze kabul koşullarına sahip olmaları ile ilgili belgeleri düzenlemeleri,

b) Kaldıkları süre içerisinde kuruluşun mevcut kurallarına uymaları,

c) Kuruluş yaşlılarına verilen günlük hizmetlerden yararlanmaları,

ç) Geçici süre ile yatılı kalanların, kaldıkları odanın ücretini gün hesabı ile ödemeleri esastır.

**Yaşlının Uyması Gereken Kurallar**

**Madde 54-** (1) Yaşlının uyması gereken kurallar, kuruluş idaresince bu Yönetmelik çerçevesinde yayımlanan emir ve talimatlarla düzenlenir.

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

(3) Arzu eden yaşlılar odalarını yönetimden izin almak koşuluyla döşeyebilir.

(4) Yaşlı, personel ve yaşlılarla para alışverişi yapamaz.

**Yaşlıların Para, Mücevher ve Kıymetli Kâğıtlarının Güvencesi:**

**Madde 55-** (1) Yaşlıların tasarruf ve kıymetli eşyalarının güvencesi aşağıda belirtilen esaslar uyarınca sağlanır.

1. Yaşlıların para, mücevher ve kıymetli kâğıtları, merkez sorumlusu, meslek elemanları, ayniyat saymanı ya da mutemet arasından seçilecek üç görevlinin huzurunda tespit yapılıp, iki nüsha tutanak düzenlenerek merkez sorumlusunun onayına sunulur. Tutanağın biri yaşlıya verilir, diğeri de sosyal servisteki dosyasında saklanır. Bu tür emanetler emanet kasasında saklanır.
2. Yaşlının emanetteki para miktarının, en düşük devlet memuru maaşını aşması durumunda, merkez sorumlusunun görevlendireceği iki kişi tarafından bir kamu bankasında yaşlının adına hesap açtırılır.
3. Yaşlıların tasarruflarının bankada saklanmasına ilişkin merkez sorumlusunca en yakın kamu bankası şubesi ile protokol yapılması durumunda, ilgili şube görevlisince ödeme kuruluşta yaşlıya bizzat yapılır.

**Bağışlar**

**Madde 56-** (1) Kuruluşa yapılan ayni bağışlar, taşınır işlem fişi karşılığında kabul edilir ve yaşlıların ihtiyaçları doğrultusunda kullanılır.

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

**İlaçlama**

**Madde 57-** (1) Kuruluş bölümleri haşerelere karşı, yaşlı, personel ve gıda maddelerine zarar vermeyecek şekilde düzenli olarak ilaçlanır.

**Ziyaretçiler**

**Madde 58-** (1) Yaşlıların aileleri ve arkadaşları ile personelin ziyaretçileri, misafirler için düzenlenen bölümlere kabul edilir.

(2) Yaşlıların izni ve görevli refakati olmaksızın yaşadıkları bölümlere misafir kabul edilmez.

**Kuruluşlarda Sürekli İkamet**

**Madde 59-** (1) Merkezin hizmet kalitesine katkıda bulunmak amacıyla, koşullar göz önüne alınarak, idareci ve meslek elemanlarının nöbetçi görevlendirilememesi, teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci, şoför ve diğer hizmetlilerin onarım, ısınma, ulaşım ve bakım hizmetlerinde gereksinim duyulması durumlarında merkez sorumlusunun onayı ile bu personelin sürekli ikametlerine izin verilir.

(2) Geçici olarak kuruluşta görevlendirilen personel de aynı koşullarda ikamet edebilir.

**Merkez Giderleri**

**Madde 60-** (1) Kuruluş giderleri kuruluşta kalan yaşlılardan alınan ücretlerden, geri kalan kısım ise Odunpazarı Belediyesi tarafından karşılanır.  Harcamalar Sağlık İşleri Müdürlüğü'nce denetlenir.

**Muhasebe**

**Madde 61-** (1) Muhasebe işlemleri, ilgili mevzuat usul ve esaslarına göre yürütülür.

**Hizmete Katkı**

**Madde 62-** (1) Yaşlıların sosyal, psikolojik ve ruhsal yönden desteklenmeleri ve üretken duruma gelebilmeleri amacıyla, sağlık durumu ve yetenekleri göz önüne alınarak kuruluş hizmetlerine gönüllü olarak katılmaları sağlanır.

**Standart Formlar, Araştırma ve İnceleme**

**Madde 63-** (1) Merkezde Sağlık İşleri Müdürlüğünce geliştirilen standart formlar kullanılır. Düzenli sayısal bilgiler geliştirilerek Sağlık İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

**Yürürlük**

**Madde 64-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Odunpazarı Belediye Meclisi'nce kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

**Madde 65-** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürütme**

**Madde 66-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Odunpazarı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.