

# HUZUREVLERİ İLE HUZUREVİ YAŞLI BAKIM VE REHABİLİTASYON MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde bakım görececek 60 yaş üzerindeki yaşlıların saptanması, bakım ve rehabilitasyon hizmetlerinden yararlandırılması, verilecek hizmetin tür ve niteliği ile işleyiş esaslarını belirlemek, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik; 60 yaş ve üzerindeki muhtaç yaşlıları korumak, bakmak, sosyal, psikolojik ve fiziksel gereksinimlerini karşılamak, sürekli bakıma ve rehabilitasyona gereksinim duyanlara bakım ve rehabilitasyon hizmeti vermekle görevli ve yükümlü olan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğüne bağlı Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerini kapsar.

### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu'nun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

a) **Genel Müdürlük:** Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü,

b) **İl Müdürlüğü:** İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü,

c) **Yaşlı:** 60 yaş ve üzerindeki sosyal ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,

d) **Huzurevi:** 60 yaş ve üzerindeki yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak ve bu kişilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini karşılamak amacıyla kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

e) **Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi:** Yaşlı kişilerin yaşamlarını sağlık, huzur ve güven içinde sürdürmeleri amacıyla, kendi kendilerini idare edebilecek şekilde rehabilitasyonlarının sağlandığı, tedavisi mümkün olmayanların ise sürekli olarak özel bakım altına alındığı yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

f) **Merkez:** Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezini,

g) **Kuruluş:** Huzurevi ve Merkezleri,

h) **Rehabilitasyon:** Doğuştan veya sonradan her hangi bir hastalık yada kaza sonucu kalıcı veya geçici olarak bedensel ve zihinsel yeteneklerini değişik derecelerde yitiren yaşlıların, mevcut fonksiyon kapasitelerinin belirlenerek tedavi edilmesi, geriye kalan güç ve yeteneklerinin geliştirilerek fiziksel, psikolojik sosyal ve ekonomik yönden var olan kapasitelerinin desteklenmesi ve günlük yaşamda bağımsız duruma gelmelerine yönelik çalışma ve yardımların tümünü,

i) **Özel Bakım:** Ruh sağlığı yerinde olup, bulaşıcı hastalığı olmayan, yatağa bağımlı ya da fiziksel ve zihinsel gerilemeleri nedeniyle özel ilgi, destek ve koruma gerektiren yaşlılara verilen hizmeti ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### Kurullar, Komisyonlar ve Servisler

### Kuruluş

**Madde 5-** Kuruluşların kapasite ve gereksinimine göre Genel Müdürlükçe uygun görülen nitelik ve sayıda müdür, müdür yardımcısı, sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, diş tabibi, hemşire, fizyoterapist, diyetisyen, teknisyen, genel idare ve yardımcı hizmetler sınıfından olmak üzere çeşitli personel istihdam edilir.

(Değişik:RG-31/7/2009-27305) Her kuruluşta Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu ve Disiplin Kurulu, ilgili kanunlar gereği mali işlerin gerekli kıldığı komisyonlar ile ilgili servisler bulunur.

### Koordinasyon ve değerlendirme komisyonu

#### MADDE 6 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-31/7/2009-27305)

Kuruluşlarda mesleki çalışmaları yürütmek, meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak amacıyla müdür, müdür yardımcısı, sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, fizyoterapist, diyetisyen ve hemşirelerin yer aldığı Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulur.

Komisyonun Başkanı müdür, bulunmadığı zaman vekildir. Komisyon, raporlu ve izinli olanların dışındaki üyelerin katılımıyla üç ayda bir toplanır. Gerekli hallerde müdür, Komisyonu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raporör tarafından tutanağa bağlanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde Başkanın katıldığı taraf, üstün sayılır.

### Koordinasyon ve değerlendirme komisyonunun görevleri

#### MADDE 7 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-31/7/2009-27305)

Koordinasyon ve değerlendirme komisyonunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Kuruluşun yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve yılda bir uygulamadan alınan sonuçları değerlendirerek raporlaştırmak ve Müdürlüğe sunmak,
- Yaşlıların gereksinim ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- Hizmetin kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmaları belirlemek,
- Kuruluş personelinin hizmet içi eğitim programlarını yapmak ve uygulamak,
- Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte işbirliği ve iş bölümü esaslarını saptamak ve Müdürlüğe sunmak,
- Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi ve kuruluşlar ve üniversiteler ile yapılacak işbirliği esaslarını saptamak.

### Disiplin kurulu

**Madde 8-** Kuruluşlarda yaşlılarla ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere müdür ya da vekilinin başkanlığında sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, hemşire ve yaşlılar arasından seçilecek birer temsilciden Disiplin Kurulu oluşturulur. Yeterli meslek elemanı bulunmadığı takdirde Disiplin Kurulu, Müdürlüğün uygun göreceği

personelden oluşturulur.

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 Başkanın katıldığı taraf üstün sayılır. Karara katılmayan üye muhalefet şerhi düşebilir.

#### **Disiplin kurulunun görevleri**

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

#### **Komisyonlar**

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

#### **Sosyal servis**

**Madde 11-** Her kuruluşta sosyal ve psikolojik çalışmaları koordineli şekilde yürütmek üzere sosyal çalışmacı ve psikologlardan oluşan sosyal servis kurulur. Servis, çalışmalarını müdüre bağlı olarak yürütür. Sosyal servis görevlileri yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personeli yönlendirir.

#### **Sosyal servisin görevleri**

**Madde 12-** Sosyal servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a)Yaşlıların kuruluşta 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)Yaşlıların yakınlarıyla sağlıklı ilişki kurmasını sağlamak,
- d)Hukuki sorunları olan yaşlılara yardımcı olmak, gerektiğinde Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliği ile işbirliği yapmak,
- e)Başvuru sahibi yaşlı yakınlarına danışmanlık ve yönlendiricilik yapmak,
- f)Yaşlılara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- g)Yaşlılıkla ilgili konularda yaşlı, yaşlı yakını, personel ve özel hizmet alımı görevlilerine yönelik eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,
- h)Yaşlılık alanı ve kuruluşla ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayınlamak,
- i)Genel Müdürlükçe geliştirilen standart formları doldurmak, sayısal veriler elde etmek,
- j)Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporlarını düzenlemek,
- k)Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlaştırma işlemlerini sürdürmek,
- l)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,
- m)Yaşlılara ilişkin konularda Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sağlık servisi**

**Madde 13-** Sağlık servisi; tabip, diş tabibi ve hemşireden oluşur. Servis sorumlusu tabip olup, müdür ya da görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur. Sağlık servisi görevlileri yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personeli yönlendirir.

#### **Sağlık servisinin görevleri**

**Madde 14-** Sağlık servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a)Genel Müdürlükçe oluşturulan standart formları doldurmak,
- b)Yaşlıların genel muayenesini yapmak, hastalanması halinde teşhis ve tedavisini sağlamak, gerektiğinde hastaneye sevk etmek, hastanedeki durumunu izlemek,
- c)Yaşlıların yılda bir kere genel muayenelerini yapmak ya da yaptırmak,
- d)Kuruluşun olanakları dikkate alınarak yaşlıların günlük sağlık kontrollerini yapmak,
- e)Kuruluş personeline ve personelin bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına sağlık hizmeti vermek,
- f)Kuruluşların revir sarf malzemelerini sağlamak, korumak, gerekli kayıtları tutmak.

#### **Fizyoterapi servisi**

**Madde 15-** Fizyoterapi servisi; fizyoterapist ve hemşireden oluşur. Servis sorumlusu fizyoterapist olup, müdür ya da görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur. Servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personelin görevlerini eksiksiz yapmalarını sağlarlar. Sağlık servisi ile koordineli çalışır.

#### **Fizyoterapi servisinin görevleri**

**Madde 16-** Fizyoterapi servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a)Fizyoterapiye gereksinim duyan yaşlıları tespit etmek, tedavilerini yapmak ya da yaptırmak,
- b)Genel Müdürlükçe oluşturulan standart formları doldurmak.

#### **Beslenme servisi**

**Madde 17-** Beslenme servisi; diyetisyen, iştah memuru ve aşçıdan oluşur. Servis sorumlusu diyetisyen olup, müdüre ya da müdürün görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur. Servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personelin görevlerini eksiksiz yapmalarını sağlarlar.

#### **Beslenme servisinin görevleri**

**Madde 18-** Beslenme servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a)Yaşlı ve personelin beslenmesine ilişkin cetvel ve programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- b)Genel Müdürlükçe oluşturulan standart formları doldurmak,
- c)Gıda maddelerinin kontrolünü yapmak, uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.

#### **Teknik servis**

**Madde 19-** Teknik servis; teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci ve teknik işlerde görevlendirilen yardımcı hizmetlilerden oluşur. Servis sorumlusu teknisyen olup, müdür ya da görevlendireceği bir müdür yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Teknik servisin görevleri**

**Madde 20-** 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,
- d)Onarım araç gerecinin düzenli kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- e)Yapılacak onarımlarla ilgili malzeme gereksinimini belirlemek, ilgili birimlere bildirmek, sarf edilen malzemenin kaydını tutmak,
- f)Bu işlemlerin yapılmasında diğer birimler ile işbirliği yapmak,
- g)Yönetimin verdiği teknik işleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ KISIM Personelin Görev ve Yetkileri

### BİRİNCİ BÖLÜM Yönetim Hizmeti Görevlileri

#### Müdürün Görev ve Yetkileri

**Madde 21-**Müdürün görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- Kuruluşun yönetsel, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
  - Yaşlıların bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında işbölümü yapmak ve denetlemek,
  - Genel Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,
  - Kuruluş döner sermaye saymanlığı bütçe teklifini hazırlamak ve Genel Müdürlüğe göndermek,
  - Döner sermayenin ita amiri olarak, bu işletmenin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
  - Katma bütçenin tahakkuk memuru ve satın alma komisyonu başkanı olarak Genel Müdürlükçe gönderilen ödeneklerin kuruluşun özellikleri ve gereksinimlerini göz önüne alarak ilgili mevzuata uygun olarak harcanmasını gerçekleştirmek,
  - 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 tamamlamak,
  - Personelin özlük dosyalarını tutmak, her türlü işlem ve yazışmaları gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
  - Personelin ilgili mevzuat gereğince devlet memurlarından istenen tutum, davranış, kılık-kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak,
  - Günlük çalışma program ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
  - Kurul ile komisyon ve servislerin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
  - Hizmet içi eğitim programlarının Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,
  - Kuruluşun yıllık çalışma programını hazırlamak, altı ayda bir değerlendirme yapmak, her yıl sonunda çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe iletilmek üzere İl Müdürlüğüne göndermek,
  - Kuruluş amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasını sağlamak,
  - Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak, gönüllü çalışmalarının programlanmasını sağlamak.
- Müdürün bulunmadığı durumlarda ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirilecek memur, vekaleten müdürün görevlerini yürütür.

#### Müdür yardımcısının görev ve yetkileri

**Madde 22-** Müdür yardımcısı, kuruluş hizmetlerinin yerine getirilmesinde müdüre yardım eder. Müdürün verdiği görevleri yapar. Müdüre karşı sorumludur. Birden fazla müdür yardımcısı olması durumunda, aralarında iş bölümü yapılır.

### İKİNCİ BÖLÜM Servis Görevlileri

#### Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri

**Madde 23-**Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- Başvuran yaşlıların başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak,
  - Kabulü yapılan yaşlının kuruluşa uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak,
  - Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Genel Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
  - Sosyal servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, Koordinasyon ve Değerlendirme (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) Komisyonu toplantılarında sunmak ve alınan kararları uygulamak,
  - Yaşlıların psiko-sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli olarak izlemek, sosyal kişisel, grup ve topluma çalışma yöntemleri aracılığıyla sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, ilgili raporları düzenlemek,
  - Yaşlıların hukuki sorunlarının çözülmesine yardımcı olmak,
  - Yaşlıların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine yardımcı olmak, gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak,
  - Sosyal kültürel eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların katılımını sağlamak,
  - Kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı, yeni yaşantısına hazırlamak,
  - Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resni ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
  - Sosyal servisin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,
  - Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
  - Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
  - Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- Sosyal çalışmacı yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği yaparak, ekip çalışması halinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

#### Psikologun görev ve yetkileri

**Madde 24-**Psikologun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- Kuruluşa kabul edilecek yaşlıların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, kuruluşa kabul edilen yaşlıları uyum aşamasında izlemek, ilgili raporları düzenlemek,
  - Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Genel Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
  - Yaşlıların 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,
  - Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılmalarını sağlamak,
  - Kendi ya da yakınlarının isteği ile kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,
  - Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resni ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
  - Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
  - Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
  - Sosyal servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,
  - Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- Psikolog yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği yaparak, ekip çalışması halinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

#### Tabibin görev ve yetkileri

**Madde 25-** Tabibin 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, Genel Müdürlükçe gönderilen standart formların doldurulmasını sağlamak,  
d)Hasta yaşlılar ve personel ile personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin muayenelerini yapmak, gerekenlerin hastaneye sevkini sağlamak ve izlemek,  
e)Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri almak,  
f)Kuruluş personelinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek,  
g)Hizmet esasında 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,  
h)Yaşlının rehabilitasyonu, beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer servis görevlileri ile işbirliği yapmak,  
ı)Diyetisyenin bulunmadığı kuruluşlarda yaşlıların beslenmesiyle ilgili çalışmalarını yönlendirmek,  
i)Sağlık alanında hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemeler yapmak,  
j)Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek,  
k)Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,  
l)Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.  
Tabip sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde diğer sağlık personeli ile işbirliği halinde çalışır. Kurulusta birden fazla tabip ve dış tabibi olduğunda en kıdemli tabip, baştabip olarak görev yapar. Diğer tabipler de baştabibe karşı sorumludur.

#### **Dış tabibinin görev ve yetkileri**

##### **Madde 26-Dış tabibinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:**

- a)Yaşlılar ve personel ile bakmakla yükümlü oldukları kişilerin dış sağlığı kontrolleri ve dış tedavilerini yapmak, hastanede tedavisi gerekenlerin sevkini sağlamak ve izlemek, gerekli kayıtları tutmak,  
b)Görevi ile ilgili araç-gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,  
c)Sağlık Servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirme ve raporlaştırma çalışmalarına katkıda bulunmak,  
d)Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.  
Dış tabibi, sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde tabip ve diğer sağlık personeli ile işbirliği halinde çalışır. Baştabibe karşı sorumludur.

#### **Fizyoterapistin görev ve yetkileri**

##### **Madde 27-Fizyoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:**

- a)Uzman tabip 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,  
d)Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınan yaşlıdaki gelişimleri izleyerek, kayıt tutmak,  
e)Yaşlıların boş zamanlarını değerlendirici ve fiziki aktivitelerini artırıcı uygun egzersiz programları düzenlemek.  
f)Göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek,  
g)Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,  
h)Müdür 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 fizyoterapist ve sorumlu fizyoterapist de baştabibe karşı sorumludur.

#### **Diyetisyenin görev ve yetkileri**

##### **Madde 28- 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,  
d)Tabelaya göre çıkan ya da bağış olarak gelen yemek ve gıda maddesi numunelerinin hijyen koşullarına uygun bir yerde, yirmi dört saat korunmasını sağlamak,  
e)Mutfak ve yemek servis bölümünün genel hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, görevlileri konuyla ilgili olarak eğitmek, altı ayda bir portör muayenesi ve genel sağlık kontrolü yaptırılmasını sağlamak,  
f)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,  
g)Hizmet esasında gereken malzeme araç ve gereçlerin sağlanması hususunda teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirmek ve kullanılmasını sağlamak,  
h)Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek,  
ı)Mutfak ve yemek servis bölümü görevlilerinin çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde yönetime yardımcı olmak.  
i)Sağlık servisi çalışanları, döner semmaye ve 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, baştabibe karşı sorumludur.  
Diyetisyen, kuruluş muayene komisyonunun doğal üyesidir.

#### **Hemşirenin görev ve yetkileri**

##### **Madde 29-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 tabip, dış tabibi ve fizyoterapistte yardımcı olmak,  
b)Yaşlılara verilen ilaçların kullanılmasını sağlamak, miktar ve zaman belirterek kaydetmek, enjeksiyon ve pansuman yapmak, tansiyon ölçmek,  
c)Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak, tabibi bilgilendirmek,  
d)Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,  
e)Sağlık kuruluşlarına sevk edilen yaşlılara gerektiğinde eşlik etmek, taburculuk durumunda gereğini yapmak,  
f)Revir ve tecrit odası ile ilgili işleri yürütmek,  
g)Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmalarını yapmak,  
h)Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliği ile düzeninden sorumlu olmak, saptadığı eksiklikleri gidermek,  
ı)Sorumlu olduğu bölümde yemek dağıtımını ve yaşlıların yemek yemeleri ile ilgilenmek, yemeğini yemekte zorluk çeken yaşlılara yardımcı olmak,  
i)Diyetisyen bulunmayan kuruluşlarda mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek.  
Hemşire, sağlık ve fizik tedavi servisi bünyesinde, diğer servis çalışanları ile işbirliği halinde çalışır. Baştabibe karşı sorumludur.

#### **Hemşire yardımcısının görevleri**

- Madde 30-Sağsa bağlı kadrolarda görev yapan hemşire yardımcısı, hemşirenin bilfiil yardımcısı olarak çalışır. Gerektiğinde doğrudan hemşirenin görevlerini de yapar.**

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Diğer Görevler

### Büro görevlileri

**Madde 31-** Kuruluşlarda büro görevlileri şef, aynıyat saymanı, ambar ve depo memuru, satın alma ve hesap memuru, daktilograf ve diğer memurlardan oluşur. İlgili mevzuat hükümlerine uygun olarak görev yapan büro görevlileri, müdür tarafından verilen diğer görevleri de yerine getirir. Aynıyat saymanı ile ambar ve depo memurunun izinli ya da raporlu olması durumunda bu görev müdürün uygun gördüğü memurlardan birine verilir.

### Diğer hizmet görevlileri

**Madde 32-** Kuruluşta görev yapan teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci, şoför, aşçı, bekçi, 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 koşulları ve esasları yönetim tarafından saptanır.

### Özel hizmet alımı görevlileri ve yaşlı özel yardımcıları

**Madde 33-** Kuruluşlarda yardımcı hizmetler sınıfındaki kadrolu personel eksikliğinden dolayı hizmetteki aksamaları önlemek ve personel sıkıntısını hafifletmek amacıyla yapılacak muhtelif özel hizmet alımlarında çalıştırılan işçilere ilişkin işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. Özel hizmet alımları idari ve teknik şartnamesinde belirtilen çalışma usul ve esasları yönetimce denetlenir.

Yaşlıların gereksinim duyması ve istemesi, saptadığı ya da saptanan ücreti ödemeyi kabul etmesi ve yönetimin de uygun görmesi durumunda, kuruluşta yaşlıların özel işlerini yapmak üzere yaşlı özel yardımcısı çalıştırılabilir. Bu kişilerin çalışma koşulları yönetimce saptanır. Yaşlı özel yardımcılarından, yardımcı olduğu yaşlıların kaldığı odanın aylık ücretinin yüzde 20'si kadar yemek ücreti tahsil edilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Gün ve Saatleri ile Nöbet

### Çalışma Gün ve Saatleri

**Madde 34-** Personelin çalışma gün ve saatleri, yönetimce aylık olarak düzenlenir. Mesai ve nöbet çizelgeleri görünen bir yere asılır.

Hafta sonu ve resmi tatil günleri ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği günlerde yönetim, gerekli gördüğü personeli daha sonra izin kullanılmak koşulu ile görevlendirebilir.

### Nöbet Hizmetleri

**Madde 35-** Sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, diyetisyen, fizyoterapist ve hemşirenin nöbet tutması esastır. Gerek duyulması halinde, müdürün uygun göreceği personel de nöbete dahil edilir. Kuruluşta sosyal servis görevlisi ve tabibin tek olması durumunda nöbetten muaf tutulur. Müdür yardımcısının iki ve daha fazla olması durumunda, Müdür Yardımcıları hafta sonu ve diğer resmi tatil günlerinde hafta içi mesaisine uygun saatlerde mesai yapar. Bu durumdaki nöbet, hafta içi nöbet işleyişine uygun olarak yürütülür. Nöbet tutan personel sayısının yediden fazla olması durumunda, 20 yıldan fazla hizmeti olan personel nöbetten muaf tutulur. Kuruluşta yeni göreve başlayan personel yeni hizmete açılan kuruluşlar hariç olmak üzere bir ay süre ile nöbet tutmaz.

Nöbete ilişkin diğer hususlar aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- Personel nöbet çizelgesi, yönetim tarafından düzenlenir ve ilgililere tebliğ edilir.
- Hafta içi nöbetçi olanlar, nöbet ertesi izinli sayılır. Cuma, hafta sonu ve diğer resmi tatil gün nöbetçilerine ise yönetimin uygun göreceği günlerde izin verilir.
- Nöbet tutabilecek personelden durumu uygun olanlara, istemleri halinde sürekli olarak hafta içi ve hafta sonu nöbet görevi verilebilir.
- Talebi olan personel, Kuruluş Müdürünün teklifi, İl Müdürünün onayı ile gece memuru olarak görevlendirilebilir.
- Hemşire sayısının dört ve daha fazla olması durumunda kuruluşlarda ayrıca sağlık nöbeti tutulur.
- Tabip sayısının dört ve daha fazla olması durumunda, kuruluşlarda ayrıca tabip nöbeti tutulur.
- Nöbetçi personel tabelaya dahil edilir.

Nöbet hizmetlerine ilişkin esaslar ayrıca Genel Müdürlük Genelgeleriyle düzenlenebilir.

### Nöbetçi amirin görev ve yetkileri

**Madde 36-** Nöbet süresince nöbet mahallini terk etmeden, yaşlıların gereksinimlerinin karşılanmasını sağlayan nöbetçi amir, müdür adına görev yapar ve yönetimin tüm sorumluluğunu taşır. Nöbetçi amir kuruluşun disiplin, temizlik ve düzenini sağlar. Görevlilerin çalışmalarını denetler, aksaklıkları giderici önlemler alır, günlük çalışma programının uygulanmasını sağlar. Nöbet bitiminde nöbet defterini düzenleyerek idareye ya da bir sonraki nöbetçiye teslim eder.

## DÖRDÜNCÜ KISIM Kuruluş Bölümleri

### BİRİNCİ BÖLÜM Bölümler

#### Kuruluş bölüm ve birimleri

**Madde 37-** Her kuruluşun arsa ve bina koşulları ile olanaklarına uygun olarak;

- Kapısı ve güvenlik kulübesi olan, ihata duvarıyla çevrili bir bahçesi,
- Bina girişinde danışma, bekleme odası, telefon santrali ve genel tuvalet,
- Müdür, müdür yardımcısı, sosyal servis, mülakat, döner sermaye, vevne ve büro hizmetleri odası ve nöbet odası ile meslek elemanı odaları, **(Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009)** tabip, hemşire, muayene odalarının yer aldığı idari birimler,
- Yemek salonu, kafeterya, ibadet yeri, uğraşı odaları, kuaför, terzi, kütüphane, revir, dikiş atölyesi, tecrit odası, misafirhane, asansör ve benzeri ortak kullanım alanları,
- Yaşlı odaları, dinlenme salonları, oturma birimleri, kat ofisi, genel tuvalet ve lavabo, çamaşır ve temizlik odaları, hemşire, meslek elemanı ve personel odaları ile yaşlı fazla eşya odası ve benzeri yaşlı özel yaşam alanları,
- Mutfak, soğuk hava et/sebze odası, çamaşırhane, teknik atölyeler, ambar ve depolar, teshin merkezi, fizik tedavi birimi, garaj, morg, ölen yaşlıların emanetlerinin saklanacağı yer, çok amaçlı oda ve salonlar ile yangın merdiveni bulunur.

Kuruluşun bölüm ve birimleri ev ve aile ortamı anlayışı içerisinde düzenlenir.

Her kuruluşta fiziki olanaklar, gereksinimler ve kapasite göz önüne alınarak, huzurevi ile bakım ve rehabilitasyon birimleri ayrı kat ve bloklar halinde düzenlenir. Kadın, erkek ve evli çift ikamet üniteleri oluşturulur.

Kuruluşun görülen bir yerine ve her kata yerleşim planı asılır.

#### Yaşlı odaları

**Madde 38-** Ev ortamına uygun olarak döşenen yaşlı odalarında kalacak yaşlı sayısı kadar karyola, yatak, etajer, gardırop, sandalye ve koltuk bulundurulur. Her odada bir masa olması esastır. Odalardaki mobilyaların ahşap malzeme olması tercih edilir.

Odalarda yaşlıların yataken oturabileceği yükseklikte aların düzeneği kurulur. Olanaklar ölçüsünde dahili telefon bulundurulur. Odalardaki banyo ve tuvaletlere yata ve duşey ray takılır. Odanın geceleri hafif bir şekilde aydınlatılması sağlanır. Tüm oda donanımının sık silinmeye uygun malzemeden olmasına dikkat edilir. Zeminin halisi ile kaplanması yerine parça halı kullanılması tercih edilir. Olanaklar ölçüsünde zemin anti-statik, anti-bakteriyel malzeme ile döşenir. Oda kapılarının

tekerlekli sandalye ve yürüteçlerin rahat hareket edebileceği genişlikte olmasına özen gösterilir. Yataklarının üzerine, yatak koruyucu alez serilir.

#### **Salonlar, oturma birim ve köşeleri**

**Madde 39-**Yaşlıların dinlenme, televizyon izleme, müzik dinleme ve okuma amacıyla kullanacakları dinlenme salonlarının aydınlık ferah ve sakin olması, rahat ve kolay temizlenebilecek özellikte mobilya ile döşenmesi esastır.

Kuruluşun antre, merdiven başları ve benzeri gibi mekanlarında yaşlıların küçük gruplar halinde sohbet edebilecekleri oturma birim ve köşeleri oluşturularak, amaca uygun döşenir.

Kuruluşlarda olanaklar ölçüsünde, yaşlıların müzik, tiyatro, resim el sanatları ve benzeri etkinlikler yapabilecekleri oda ve birimler ile sigara içme odası oluşturulur.

#### **Yaşlı mutfakı**

**Madde 40-**Katlarda yaşlıların istedikleri zaman çay, kahve, yemek pişirebilecekleri, bulaşık yıkayabilecekleri ufak bir mutfak bulunur.

Bu mutfaklarda ocak, eviye, buzdolabı, raf ve dolaplar ile masa ve sandalyeler bulunur.

Yaşlıların mutfak araç gereçlerini temiz ve düzenli kullanmaları sağlanır. Mutfak belli aralıklarla haşerelere karşı ilaçlanır.

#### **Kat banyosu**

**Madde 41-** Yaşlıların ortak kullanımına açık kat banyolarının giriş kısmında plastik malzeme ile kaplanmış kanepeler ile askı ve dolaplar bulunur. Duvarlara, yatay ve düşey raylar sabitlenir.

Banyo kapılarının tekerlekli sandalye girişine uygun olması sağlanır.

Banyo musluklarının önüne sabitlenecek oturakların hijyenik malzemeden olması tercih edilir.

#### **Tuvalet, lavabo ile ördek ve sürgü odası**

**Madde 42-**Tuvaletler iki ayrı modelde ve kadın ve erkek yaşlılar için ayrı ayrı düzenlenir ve aidiyeti belirtilir. Sifonların yaşlıların kolay kullanabileceği teknikte olması tercih edilir. Duvarlara yatay ve düşey ray sabitlenir.

Lavaboların yaşlı ergonomisine uygun yükseklikte olması sağlanır. Ayna, etajer, sabunluk ve havluluk sabitlenir.

Yaşlıların ayak yıkayabilecekleri ve abdest alabilecekleri zemine monteli eviyeler de olabilir.

Tuvalet ve lavabo hacimlerinde olabileceği gibi, ayrı bir hacimde ördek ve sürgülerin yıkanabileceği, saklanabileceği ve havalandırma olanağı bulunan bir bölüm düzenlenebilir.

#### **Çamaşır ve ütü odası**

**Madde 43-**Katlarda isteyen yaşlının kendine ait çamaşırları yıkayabileceği bu hacimde ev tipi çamaşır makinası, eviye, malzeme dolabı, portatif çamaşır askısı, ütü masası ve ütü bulunur.

#### **Mutfak**

**Madde 44-**Mutfak zemini ve duvarları kolay temizlenebilecek malzeme ile döşenir ve boyanır. Sebze, et, balık, hamur işi ve kuru baklagiller hazırlama, yıkama ve pişirme tezgahları ile gereksinimlere uygun araç ve gerecin bulunduğu mutfakta, malzeme ve donanımın saklanabileceği dolap ve raflar da yer alır.

Yemek kokusunun dağılmasını önleyici, havalandırma düzeneği kurulur. Soğuk hava et ve sebze odaları ile gıda depolarının mutfaka yakın bir yerde bulunmasına dikkat edilir. Yemek salonu ile bağlantılı yemek asansörü bulunur. Pişirme ve serviste kullanılan araç-gereçler sağlığa zarar vermeyecek malzemeden seçilir. Kullanım sonrası et tezgahı ve kıyım makinası temizlenir tuzlanır ve üstü örtülür. Mutfak her gün temizlenir ve düzenlenir. Haşerelere karşı belli aralıklarla ilaçlanır. Çöpler kapalı yerlerde korunur. Mutfak personelinin portör ve sağlık kontrolü altı ayda bir yapılır. Mutfak personelinin beyaz renkli iş giysilerinin her zaman temiz ve düzenli olması, başlık ve maske takmaları sağlanır.

#### **Yemek Salonu**

**Madde 45-**Self servis işleyişine uygun, havalandırma düzeneği bulunan kuruluş yemek salonunda, kolay temizlenir malzemeden yapılmış 4-6 kişilik masalar ve yeterli sayıda sandalye bulunur.

Yemek servis araç ve gereçleri dolaplarda saklanır. Yemeklerin ısıyı korunarak dağıtılmasına özen gösterilir. Bulaşık makinası ve eviyelerin yer aldığı bölümde raflar bulunur. Rahat ve huzurlu bir yemek ortamı sağlanır. Yaşlıların yemek öncesi ve sonrası temizliklerini yapabileceği olanaklar sağlanır. Çok katlı kuruluşlarda kat yemek salonları düzenlenebilir. Rahatsızlığı olan yaşlının odasına servis yapılmasına meslek elemanları karar verir. Yaşlıların odalarına yiyecek götürmeleri engellenir.

#### **Çamaşırhane**

**Madde 46-**Çamaşırhane, çamaşır yıkama ve kurutma makinelerinin bulunduğu bölüm, ütü birimi ve temiz çamaşır deposu olmak üzere üç bölüm halinde düzenlenir.

Amaca uygun dolap ve rafların bulunduğu çamaşırhanede havalandırma düzeneği bulunur. Her zaman temiz ve düzenli tutulması sağlanır.

Çamaşırhanede iş kazalarına karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.

#### **Sağlık ünitesi**

**Madde 47-**Tabip, hemşire, pansuman, muayene, fizik tedavi, egzersiz odaları ile revir ve tecrit odasından oluşan sağlık ünitesinin kuruluşun giriş katında yer alması tercih edilir.

Muayene odasına gerekli donanım sağlanır ve uygun şekilde korunur. İlgili kayıtların tutulduğu defter ve dosyalar bir dolapta saklanır.

Olanaklar göz önüne alınarak, katlarda da hemşire odası oluşturulabilir.

Fizyoterapi egzersiz odalarındaki donanım, uygun şekilde korunur.

#### **Revir ve tecrit odası**

**Madde 48-**Kuruluşlardaki revir ve tecrit odasının özellikleri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a)Her kuruluşta gerekli tıbbi araç ve gereçlerin bulunduğu bir revir düzenlenir.

b)Hastalanan yaşlılar revire alınır, olanaklar ölçüsünde tedavileri burada sağlanır.

c)Revirin sağlık hizmetleri ve kayıt işleri (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) tabibin emirleri doğrultusunda hemşire tarafından yürütülür.

d)Revir sağlık gereçleri hemşire tarafından teslim alınır ve korunur. Gereçler her zaman hizmete hazır halde bulundurulur.

e)Revirde, ilaç kullanım, protokol ve hasta tedavi defterleri tutulur.

f)Revirde kalan yaşlılar için, konulan teşhisi ve yattığı günden çıktığı güne kadar hastalığın seyrini, yapılan tedavi biçimlerini, verilen ilaçları gösteren bir müşahede kağıdı düzenlenir ve tedavi sonrası yaşlının sağlık dosyasına konulur.

g)Revir yeterli kadar ışık ve hava almalı, duvar ve zemini temizlenebilir özellikte olmalı ve yeterli ısıtma sağlanmalıdır,

h)Bulaşıcı hastalık durumunda, hasta yaşlıları tecrit etmek üzere bir tecrit yeri bulunur,

i)Tecrit yerinde (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) tabibin uygun gördüğü araç ve gereçler bulundurulur.

j)Kuruluşta, (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) tabibin sorumluluğu altında kullanılmak üzere, revirde veya gerekli görülen yerlerde ilaç ve ilk yardım dolabı bulunur. Bu dolaplar kilitli tutulur.

k)İlaç dolabında bulunacak ilaçlar; kazalar, zehirlenme, böcek sokması gibi acil durumlar da dikkate alınarak, (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) tabip tarafından gereksinime göre saptanır ve korunur.

j)Kullanım tarihi geçen ilaçlar tutanak ile saptanır. Yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli işlem yapılır.

#### **Emanet eşya deposu**

**Madde 49-**Yaşlıların odalarında saklayamadıkları fazla eşyaları için, kuruluşta uygun bir yer emanet eşya deposu olarak düzenlenir. İçinde raf ya da dolapların

bulduğu bu odanın işleyişi, sosyal servisin sorumluluğundadır. Eşyalar cins ve miktarının yazılı olduğu makbuz karşılığı teslim alınır ve düzenli olarak korunur. Makbuz karşılığında teslim edilir.

#### **Ölen yaşlıların emanetlerinin saklanacağı yer**

**Madde 50-**Yaşlının vefatı halinde, tutanağa bağlanan eşyaları mahkemeye teslim edileceği zamana ya da tereke davası sonuçlanana kadar korunacağı bu yer, amaca uygun şekilde düzenlenir.

#### **Yaşlıyla İlgili Diğer Bölümler**

**Madde 51-**Kuruluşun fiziki yapısı, gereksinimleri ve olanakları göz önünde bulundurularak;

- a) Kuruluşlarda; özel yaşlı alanlarından ayrı bir bölümde, gerekli şekilde düzenlenmiş ibadet yeri,
- b) Kolay taşınabilir ve silinebilir koltuk, masa ve sandalyelerin yer aldığı kafeterya,
- c) Erkek ve kadın yaşlılara hizmet verebilecek şekilde donatılmış kuaför,
- d) Kuruluşa ve yaşlıya ait malzemelerin imal edildiği ve onarıldığı ilgili malzeme ve donanımına sahip dikiş atölyesi,
- e) Açık raf sistemine uygun, bol ışık alan yeterli masa, sandalye ve koltuğun bulunduğu bir kütüphane,
- f) Kuruluşun tali giriş kapısına yakın bir yerde morg odası düzenlenir.

Ayrıca, kuruluşlarda blok ve katlara eşya, insan ve sedye taşımaya uygun asansör ve yaşlıların fiziki özelliklerine uygun yangın merdiveni bulunması esastır.

## **BEŞİNCİ KISIM Hizmet ve İşleyiş**

### **BİRİNCİ BÖLÜM Kabul**

#### **Başvuru Mercileri**

**Madde 52-**Huzurevi ve Merkezlerde bakım görmek isteyen yaşlılar;

- a) Yaşadıkları mahaldeki Huzurevi ve/veya Merkez Müdürlüğüne,
- b) İlçe Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğüne,
- c) İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne,
- d) Genel Müdürlüğe

bir dilekçe ile başvuruda bulunabilir.

Mülki idare amirleri, muhtarlar, kolluk kuvvetleri, belediye başkanlıkları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından il müdürlüklerine bildirilen acil durumdaki yaşlılar için, kabul süreci başlatılır.

Basın yayın organlarındaki haberler de bildirim olarak kabul edilir.

#### **Kabul koşulları**

**Madde 53-**Huzurevlerine ve Merkezlere kabul edilecek yaşlılarda aranacak nitelikler aşağıdadır.

a) Huzurevlerine kabul koşulları :

1) 60 yaş ve üzeri yaşlarda olmak,

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

3) Ruh sağlığı yerinde olmak,

4) Bulaşıcı hastalığı olmamak,

5) Uyuşturucu madde yada alkol bağımlısı olmamak,

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

**b) Merkezlere kabul koşulları :**

1) 60 yaş ve üzeri yaşlarda olmak,

2) Bedensel ve zihinsel gerilemeleri nedeniyle sürekli ya da sürekli olarak özel ilgi, desteğe, korunmaya ve rehabilitasyona gereksinimi olmak,

3) Ruh sağlığı yerinde olmak,

4) Bulaşıcı hastalığı olmamak,

5) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak,

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

Huzurevi ve merkezlere kabul koşullarına sahip olmasına karşın, ilgili belgeler düzenleninceye kadar mağdur olabileceği düşünülen yaşlı için sosyal inceleme raporu düzenlenir ve mülki idare amiri onayı ile kuruluşa misafir olarak kabul edilir. Daha sonra ilgili belgeler düzenlenir, yaşlı aynı kuruluşa kalır yada başka kuruluşa tertibi yapılır.

Huzurevi ve merkezlere girmek üzere başvuran, ekonomik yoksunluğu saptanan ancak sırada bekleyecek olan yaşlılara, gerek duyulması halinde il müdürlüğünce aynı ve nakdi yardım yapılır.

#### **Düzenlenmesi gereken belgeler**

**Madde 54-** Başvuruya ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır:

**b) (Değişik:RG-31/7/2009-27305)** T.C. Kimlik Numarası beyanı,

**c) (Mülga:RG-31/7/2009-27305)**

**d)** Gelir durumunu gösterir belge örnekleri,

**e) (Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Sağlık raporu,

**f)** Sosyal çalışmacı tarafından düzenlenecek sosyal inceleme raporu ,

**g)** İl müdürlüğünce düzenlenecek yoksulluk belgesi.

**(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Sağlık raporunun karar bölümünde; “Huzurevine girmesinde sakınca yoktur” ya da “Huzurevi, Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezinde bakım görmesinde sakınca yoktur” ibaresi yer alır.

**(Mülga üçüncü fıkra:RG-31/7/2009-27305)**

Sosyal çalışmacı tarafından yaşlının ikametgahında yapılacak sosyal inceleme sonucunda düzenlenecek raporun sonuç ve değerlendirme bölümünde; sosyal, fiziksel, ekonomik, ruhsal, zihinsel özellikleriyle değerlendirilen yaşlıya uygun hizmet modeli, hangi kuruluşa yerleştirilmesinin uygun olacağı bilgileri yer almalıdır.

Sosyal inceleme sırasında ekonomik yoksunluğu saptanan yaşlı hakkında tapu, vergi dairesi ve mal müdürlükleri ile belediye başkanlığında yapılacak araştırmalarda adına kayıtlı menkul ve gayrimenkul bulunmadığının saptanması durumunda il müdürlüğünce yoksulluk belgesi düzenlenir.

#### **Yaşlı kabulü**

**Madde 55-**Sosyal inceleme raporu ve düzenlenen diğer belgeler ile birlikte değerlendirilen yaşlı kabul edilir, sıraya alınır ya da reddedilir.

Kabulü uygun görülen yaşlının dosyası, yaşlının cinsiyeti, kalmak istediği oda tipi ve başvuru tarihi itibarıyla sıraya konulur. Sırası gelen yaşlıya çağrı yapılır. Çağrıya icabet etmeyen yaşlıya son çağrı yapılır. Gelmemesi durumunda dosya işleminden kaldırılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

## Yaşlının Ayrılışı

### Yaşlının kuruluştan ayrılışı

**Madde 56** -Kuruluşta bakım gören yaşlıların;

- Kendi ya da yakınlarının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek istemesi,
  - Kendi isteği ile Genel Müdürlüğe bağlı bir başka kuruluşa nakil edilmesi,
  - Kuruluşu terk etmesi,
  - Kendi isteği dışında bir başka kuruluşa disiplin nedeniyle nakil edilmesi,
  - Vefatı
- durumlarında kuruluşla ilişkisi kesilir.

### Yaşlının kendisinin ya da yakınlarının isteği ile ayrılışı

**Madde 57**-Kendisinin ya da yakınlarının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek isteyen yaşlıların dilekçe vermesi ve aylık bakım ücreti borcu bulunmaması durumunda, sosyal servis görevlilerinin uygun gördüğü, kuruluş müdürünün onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

Bu şekilde ilişkisi kesilmiş olup, kabul edilebilir mazeretleri olan yaşlılar, kuruluşa en fazla iki kez yeniden kabul edilebilir.

**(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Ayrılış ve yeniden kabul arasındaki sürenin bir yıldan fazla olması durumunda; yaşlının isteminin uygun görülmesi, sağlık raporunun yenilenmesi ve aylık bakım ücretini peşin olarak yatırması esastır.

### Kendi isteği ile nakil

**MADDE 58– (Değişik:RG-31/7/2009-27305)**

Yaşlının kendi isteği ile nakil işlemlerinde;

a) Nakil gerekçesinin ve nakil istediği kuruluş adının belirtildiği bir dilekçe ile kuruluş müdürlüğüne başvurusu üzerine, talebi uygun görülen yaşlıların nakilleri Genel Müdürlükçe yapılır.

b) Yaşlının aynı ilde bulunan bir başka kuruluşu istemesi durumunda nakil işlemi il müdürlüğünce yapılır. Nakil yapılan kuruluşta boş yer olmaması durumunda yaşlı sıraya alınır. Çağrı yapılmaksızın, yaşlının kaldığı kuruluşla ilişkisi kesilmez.

### Kuruluşu terk etme

**Madde 59**- 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, il müdürlüğünün onayıyla ilişkisi kesilir.

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

**(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Bu şekilde ilişkisi kesilenlerin en fazla iki kez yeniden kabulü yapılabilir. Ayrılış ve yeniden kabul arasındaki sürenin bir yıldan fazla olması durumunda sağlık raporunun yenilenmesi ve aylık bakım ücretini peşin yatırması esastır.

### Yaşlının vefatında yapılacak işler

**Madde 60**-Vefat eden yaşlıya ilişkin olarak yapılacak işler aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a)Ölüm raporu düzenlenir.

b)Vefat eden yaşlının üzerinde, odasında, emanet kasasında, emanet eşya deposunda bulunan para, mücevher ve kıymetli kağıtları ile kişisel eşyaları müdür yardımcısı, sosyal çalışmacı, psikolog, hemşire ve ayniyat saymanı olarak görev yapan personel arasından oluşturulan üç kişilik bir heyet aracılığıyla saptanarak, tutanağa bağlanır.

c)İlgili Sulh Hukuk Hakimliğine yaşlının kimlik belge örneği, var olan yakınlarının isim ve adresleri, eşya saptama tutanağı ve bulunuyor ise vasiyetnamesinin eklendiği bir yazı ile bildirilir. Tereke tespitine gelen heyete, eşyalar teslim edilir.

d)Vefat eden yaşlının yakınlarına haber verilir ve cenaze teslim edilir.

e)Yakınları bulunmayan ya da yakınları cenazeyi kaldıracak durumda olmayanların cenazeleri teçhiz, tekfin ve defin işleri usulünce yapılır.

f)Tıbbi ve adli sakıncaları olan cenazenin, yakınlarına teslimi mer'i usullere göre yapılır.

g) Kuruluşta vefat eden yaşlının nüfus cüzdanının aslı yoksa örneği ilştirilerek, düzenlenen ölüm tutanağı on gün içinde yerel nüfus idaresine gönderilir.

h)Sağlığında yazılı ve imzalı olarak kuruluşa bağışladığını bildirdiği eşyalar hariç, vefat eden yaşlının hiçbir eşyası, kuruluş müdürlüğünce alıkonulamaz.

i)Hastanede ya da izinli iken vefat eden yaşlılar için düzenlenmiş ölüm raporu sağlanarak, dosyasında saklanır. Kuruluşta var olan eşyaları için, gerekli işlem yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İzin ve Ücret

#### İzin

**Madde 61**-Yaşlıların izin durumuna ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a)Yaşlılar kuruluş dışına alışveriş ve gezmeye gitmekte sosyal servis sorumlularını haberdar etme koşuluyla serbesttir.

b)Yaşlılara bir yıl içinde sürekli bir ay olmak üzere toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla izin verilir. Zorunlu hallerde yaşlının talebi ve Müdürün onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.

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

Kuruluş müdürlüğünce yukarıdaki esaslar dahilinde verilen izin süresi sonunda kuruluşa dönmeyen ve geçerli bir mazereti olmadığı saptanan yaşlının ücreti ödenmiş olsa dahi, il müdürünün onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

Bu şekilde ilişkisi kesilen yaşlının kuruluş müdürlüğünce kabul edilebilir mazeretini belgelemesi durumunda, tekrar kabulü yapılabilir.

#### Ücret durumu

**Madde 62**-Kuruluş yaşlılarından alınacak aylık bakım ücreti, oda, yatak, yemek ve bakım giderlerini kapsar.

Ücrete ilişkin genel esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a)Sosyal inceleme raporu dayanak alınarak;kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olmayan,sosyal güvenlik kuruluşlarından emekli,dul ve yetim aylığı almayan ,yapılacak araştırmalar sonucunda adına kayıtlı menkul ve gayrimenkulu bulunmadığı ya da adına kayıtlı gayrimenkulu olup da, sağladığı gelirle yaşamını sürdürmeyeceğinin saptanması sonucunda yoksulluk belgesi düzenlenen yaşlılar ile kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olup da, yükümlülerin ekonomik gücünün yeterli olmadığı saptanan yaşlılar ücretsiz, ekonomik gücü yeterli olup da, sosyal yoksulluk içinde bulunan yaşlılar ise ücretli olarak kabul edilir.

b)Bakım ücretini yaşlı yakınlarının ödemesi halinde ödemeyi üstlenenden, yüklenme senedi alınır.

c) 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatanî Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanun uyarınca aylık bağlanan kişiler, bu gelirlerinden başka hiçbir yerden geliri olmadığını belgelemesi durumunda, varsa eşleri ile birlikte ücretsiz kabul edilir.

d)Kuruluşta buldukları süre içerisinde olağanüstü bir nedenle gelir ve varlıklarını kaybedenler ve kendilerine kanunen bakmakla yükümlü kimsesi bulunmayan ya da olup da yükümlüsünün ekonomik gücü yeterli olmayan ve bu durumu belgeleyen yaşlılar hakkında düzenlenecek sosyal inceleme raporu dayanak alınarak kuruluş müdürünün onayı ile ücretsiz kalmaları sağlanır.

e)Kuruluşta ücretsiz olarak kabul edilen ancak ücretlerini ödeyecek kadar mal ve geliri bulunduğu saptananlar hakkında, gerekli kanuni işlemler yapılarak bakım ücretliye dönüştürülür. Geriye yönelik borç çıkarılarak, kanuni faiziyle birlikte tahsil edilir. Ücretli bakımı kabul etmeyenlerin İl Müdürlüğünün onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir ,ancak borç ödeme yükümlülüğü saklı kalır.

f)Ücretin her ayın 10 una kadar peşin olarak tahsil edilmesi esastır. Ancak ilgili ay içinde tahsil edilmek koşuluyla yaşlı veya yaşlı yakınlarının gelirlerine



yönelik özel durumlarını belgelemesi durumunda o yaşlıya ait ödeme günü saptanabilir.

g) Ücretli yaşlılardan talebi olanlara, yapılacak değerlendirme sonucuna göre mağduriyetlerinin önlenmesi amacıyla, aylık bakım ücretinde indirim yapılabilir.

h) Kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin ücret yatırmayan yaşlı veya yaşlı yakınlarına ilgili ayın en geç 25'inde yazılı uyarı yapılarak, ay sonuna kadar ödeme yapması istenir ve tahsili sağlanır. Farklı tarihlerde 3 kez uyarı yapılan yaşlı il müdürlüğünün onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

**ı) (Mülga:RG-31/7/2009-27305)**

i) Kabul sırasında gün hesabı ile ücret tahsil edilir. Nakil nedeniyle kuruluştan ayrılacak yaşlıdan da gün hesabı ile ücret tahsil edilir.

k) Nakil dışındaki nedenlerle yaşlı kuruluştan ayrıldığında, tahsil edilen ücret iade edilmez. Ancak bir aydan fazla peşin alınan ücretler iade edilir.

Yukarıdaki genel esaslar çerçevesinde her yıl içinde alınacak ücretler Genel Müdürlükçe tespit edilir.

#### **Ücret tahsili**

**Madde 63-** Aylık bakım ücretleri, kuruluş döner sermaye saymanlığınca tahsil edilir. Döner Sermayesi olmayanlarda ise, İl Sosyal Hizmetler Saymanlığına ödenir.

Tahsilat, Döner Sermayeli Kuruluşlarda, 1/10/1984 tarihli ve 18532 sayılı Resmî Gazete de yayımlanan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği, diğer kuruluşlarda ise bütçe esaslarına göre yapılır.

Aylık bakım ücretini zamanında ödemeyenlere, kanuni faiz tahakkuk ettirilir.

Ücretleri zamanında tahsil etmeyen görevliler hakkında işlem yapılır.

#### **Ücret indirimi**

**Madde 64-** Ücretli yaşlıların ücret artışlarından doğabilecek mağduriyetlerini önleme amacıyla ücret indirimi yapılabilir. İndirim, her yıl Genel Müdürlükçe belirlenen oranlar üzerinden yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yardımlar**

#### **Harçlık**

**Madde 65-** Hiçbir yerden geliri olmayan ücretsiz yaşlılara sosyal inceleme raporu dayanak alınarak kuruluş müdürün (Mülga ibare:RG-31/7/2009-27305) ... onayı ile onay tarihini takip eden ilk aydan itibaren 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanunun linci maddesinin linci fıkrasında belirtilen gösterge rakamının, her yıl Bütçe Kanunu ile saptanan memur aylıklarına uygulanan katsayı çarpımı sonucu bulunacak miktar üzerinden hiçbir kesinti yapılmaksızın net aylık harçlık verilir.

#### **Harçlık verilme esasları**

**Madde 66-** Harçlık verilme esasları aşağıda belirtildiği gibi düzenlenmiştir.

a) Genel Müdürlükçe gönderilen ödenekten kuruluş mütemetliğince hazırlanacak bordroya göre, Saymanlıktan alınarak imza karşılığında yaşlıya ödenir.

b) Bir başka kuruluşa nakledilen yaşlının nakil dosyasında aldığı en son harçlık belirtilir ve gittiği kuruluşa harçlığı devam ettirilir. Yaşlılık aylığı alanlara harçlık bağlanmaz.

c) 65 yaşını doldurmuş her ücretsiz yaşlıya, aylık bağlanmasına ilişkin gerekli işlemler müdürlükçe başlatılır ve sonuçlandırılır. Aylık bağlanana kadar harçlık ödenir.

#### **Yol Masrafı**

**Madde 67-** Bir başka kuruluşa nakli yapılan, başka bir ilde tedavisi uygun görülen, dinlenme amaçlı kamplara katılacak olan ücretsiz yaşlıların yol masrafları kaldıkları kuruluş müdürlüğünce Genel Müdürlükçe gönderilen ödenekten karşılanır. Tiyatro, koro ve benzerleri sosyal etkinliklerde görev alan yaşlıların tume yol masrafları ile kendi isteği dışında nakli yapılan ücretli yaşlıların yol masrafları da Genel Müdürlük ödeneklerinden karşılanır.

#### **Tedavi Yardımı**

**Madde 68-** Kuruluş Müdürlüğünce ücretsiz yaşlılara sağlık kamesi verilmesi, tedavi ve muayene isteği düzenlenmesi esastır. Ücretsiz yaşlıların muayene ve tedavi giderleri Genel Müdürlükçe gönderilen ödenekten karşılanır.

#### **Tedavi yardımının verilme esasları**

**Madde 69-** Tedavi yardımının verilme esasları aşağıda belirtildiği gibi düzenlenmiştir.

a) Yaşlıların sevk öncelikle kuruluş tabipliğine, yok ise sağlık ocağı veya devlet hastanesine yapılır. Devlet hastanesi gerekli görülür ise, kamu kurum ve kuruluşları ile üniversite hastanelerine sevk edebilirler. Üniversite hastanesince sürekli kontrolü uygun görülenler, doğrudan üniversite hastanesine sevk edilir.

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

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

d) Ücretli yakınları tarafından ödenenlerin ilaç ve tedavi masraflarını karşılamak ve tedavisini yaptırmak yaşlı yakınlarının yükümlülüğündedir.

e) Kuruluş müdürlüğü kendi başına hastane işlemlerini yapamayacak durumdaki yaşlılara eşlik edecek personel ve araç sağlamakla yükümlüdür.

Ücretsiz yaşlıların tedavi yardımına ilişkin hususlar ayrıca Genel Müdürlükçe düzenlenir.

#### **Giyim Yardımı**

**Madde 70-** Kuruluştaki bakım gören ücretsiz yaşlıların giyecek gereksinimleri; Ek: 1' de yer alan miktarlar göz önüne alınarak aşağıdaki usul ve esaslara göre, Genel Müdürlükçe gönderilen ödenekten karşılanır.

#### **Giyim yardımının verilme esasları**

**Madde 71-** Giyim yardımının verilme esasları aşağıda belirtildiği gibi düzenlenmiştir.

a) Giyecek yardımı aynı olarak yapılır.

b) Giyim eşyaları standart beden ölçülerine göre farklı model ve renklerde satın alınır veya yaptırılır. Yaşlıların görüşleri de alınır.

c) İklim koşulları göz önüne alınarak kışlıklar Ekim, yazlıklar Mayıs ayında verilir. Yeni kabul edilen yaşlının gereksinimi olması durumunda, yukarıda belirtilen aylar beklenmeksizin giyim eşyası verilir.

d) Kullanma süresi dolmadan, yenisi verilmez. Ancak kullanılamaz hale geldiği tutanakla saptanan eşyanın yenisi verilebilir.

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

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

g) Kendisine teslim edilen giyim eşyasını sattığı belirlenen yaşlıların harçlık ya da aylığından bu eşyanın tutan tazmin edilir.

Belirtilen eşya miktarları azami olup, uygulamada, kuruluş müdürlüğü takdir yetkisine sahiptir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmetler**

#### **Bakım ve rehabilitasyon hizmeti**

**Madde 72-** Huzurevinde iken, zaman içerisinde bedensel ve zihinsel yeteneklerini değişik derecelerde yiterek rehabilitasyona, sürekli ve özel bakıma

gereksinim duyar hale gelenlere ve evlerinde iken bu duruma gelip, aile yanında bakımı güçleşenlere , her huzurevi bünyesinde tesis edilmesi zorunlu olan özel bakım bölümlerinde ve Sürekli Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde hizmet verilir.

Bu bölümlere 60 yaş ve üzerinde, ruh sağlığı yerinde, bulaşıcı bir hastalığı bulunmayan, yatağa bağımlı, felçli, bedensel, görme ve işitme özürü, demanslı yaşlılar kabul edilir. Huzurevinde iken sürekli ve özel bakıma gereksinim duyan yaşlılar, özel bakım bölüme öncelikli olarak yerleştirilir. İlk başvurularda özel bakım bölümlerine kabul edilebilir.

Huzurevi olanakları göz önüne alınarak, özel bakım bölümleri ayrı bir birim olarak düzenlenir. Bina giriş ya da birinci katında yer alması tercih edilir.

Özel bakım bölümleri kapasitesi , Genel Müdürlük onayı ile saptanır.

Özel bakım bölümü olan huzurevlerinde kalan yaşlılar başka bir kuruluşa nakdedilmez.

### **Bakım ve rehabilitasyon hizmeti esasları**

**Madde 73-** Bakım ve rehabilitasyon hizmetinde ;

a) Bölümlerin aydınlık ve ferah olması, havalandırma düzeneğinin bulunması, sürekli sıcak su sağlanması, odaların tekerlekli sandalye hareket edebilecek şekilde tefiş edilmesi, banyo ve tuvaletlerde özel düzenleme yapılması, yer döşemelerinin hijyenik özellikte olması, karyolaların ayarlanabilir ve tekerlekli olması, yatakların karyolaya uygun olması ,yatak koruyucu alez kullanılması, havalı yatak bulundurulması ,yatak üstü servis masası sağlanması, tüm tefiş malzemelerinin kolay temizlenir özellikte olması ve alarm düzeneği kurulması ,

b) Bu bölümlerdeki yaşlıların yemeklerinin yedirilmesi, banyolarının yaptırılması, günlük ve anlık temizliklerinin yapılması, altı bağlananların temizlenmesi ve bezlenmesi, erkek yaşlıların sakal traşının yaptırılması , her gün ve gerektiğinde giysilerinin ve çarşaflarının değiştirilmesi ,tınaklarının kesilmesi, pişik kremi kullanılması, kuruluş içindeki diğer bölümlere getirilip, götürülmesi, rehabilite edici egzersizlerinin yaptırılması, yatak yaraları pansumanının yapılması ,ilaçlarının düzenli verilmesi ,tansiyon ve enjeksiyon takiplerinin yapılması, sağlık kuruluşlarına sevk edilenlere ve hastanede yatanlara eşlik edici personel verilmesi,

c) Ücretli yaşlıların kağıt bez masrafının yaşlı yada yakınlarınca sağlanması,

d) Diyetlerinin tabip önerisine uygun olarak diyetisyence hazırlanması,

e) Gerektiğinde özel yemek salonu düzenlenmesi,

f) Yeterli sayıda personel görevlendirilmesi ve bu personelin belirli aralıklarla diğer bölümlerdeki personel ile çok sık olmayan aralıklarla değiştirilmesi esastır.

Özel bakım bölümlerindeki yaşlıların bakım ve hizmetlerine katkıda bulunmak üzere yaşlı özel yardımcısı çalıştırılmasına ilişkin hususlar Genel Müdürlük Genelgeleri ile ayrıca düzenlenebilir.

### **Beslenme**

**Madde 74-** Beslenmenin niteliği ve servisine ilişkin hususlar aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

a) Yemekler mevcut yaşlı sayısı ve yaşlıların özel durumları göz önüne alınarak Ek: 2'de yer alan esas ve rasyonlara uygun olarak verilir.

b) Kuruluş personeline öğle, nöbetçilere ise nöbet süresi içinde yer alan öğünlerde yemek verilir. Daimi işe tabii personelden izin, hastalık veya diğer sebeplerle bir günden fazla kuruluştan ayrılmış bulunanlar ile izinli ve hastanede tedavi gören yaşlılara ait istihkak tabeladan çıkarılır.

c) Sağlıklı yaşlılara normal işe verilir. Hastalığı nedeniyle özel diyet hazırlanması gerekenlere tabip önerisiyle diyetisyen tarafından diyet hazırlatılır.

d) Kuruluşta düzenlenecek sosyal etkinliklerde ikram edilecek yiyeceklerin cinsi ve miktarı Müdürlükçe saptanarak, sipariş verilir ve cetvellere işlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Disiplin Hükümleri**

#### **Uyarma**

**Madde 75-** Yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarmayı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir.

a) Temizlik kurallarına uymamak,

b) Gerçeğe dayanmayan şikayet ve başvuruda bulunmak ,

c) Kuruluşu izinsiz terk etmek,

d) Ahlak dışı davranışta bulunmak,

e) Kuruluş içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak ya da alkolü olarak Kuruluşa gelmek,

f) Yaşlılar ve personelle geçimsiz olmak ve sözlü tacizde bulunmak,

g) Dilencilik ve hırsızlık yapmak,

h) Kuruluş araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,

i) Yönetim hakkında kasıtlı yayım yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek, görevliler ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak,

j) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

#### **Oda, kat, blok değiştirme**

**Madde 76-** Yaşlının kendi isteği dışında odasının katının ya da bloğunun değiştirilmesidir. Bu durum kendisine yazı ile bildirilir.

Oda, kat ve blok değiştirmeyi gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir:

a) Uyarmayı gerektiren fiil ve halleri en fazla üç kez tekrarlamak,

b) Bulunduğu kat ve blok yaşlıları ile personeline fiziksel tacizde bulunmak

#### **Kuruluş değiştirme**

**Madde 77-** Yaşlının kendi isteği dışında bir başka kuruluşa gönderilmesidir.

Kuruluş değiştirmeyi gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir.

a) Oda, kat ve blok değiştirmeyi gerektiren fiil ve halleri bir kez daha tekrarlamak ve yapılan mesleki çalışmalar sonucu olumlu gelişme sağlanamamak,

b) Yaşlı ve personele fiziki saldırıda bulunmak.

Ayrıca yaşlının kuruluşta can güvenliğinin tehlikede olduğu durumlarda kendi isteği dışında bir başka kuruluşa gönderilir.

#### **Kuruluştan çıkarma**

**Madde 78-** Yaşlının bir daha kurum bakımına alınmama koşuluyla ,kuruluştan çıkarılmasıdır.

Kuruluştan çıkarmayı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir:

a) İdeolojik ve siyasi amaçlarla kuruluşun huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak ve bu amaçla başkalarını tahrik ve teşvik etmek ,

b) Devletin itibarını düşürecek yada görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

c) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerde hüküm altına alınmak,

d) Alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olduğu tabip raporu ile saptanmış olmak,

e) Yaşlıların ve personelin vücut tamlığını bozacak ve sağlığına zarar verecek şekilde fiil ve eylemde bulunmak,

f) Türk Ceza Kanunu uyarınca ağır hapis ve hapis cezasını gerektiren fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerde hüküm altına alınmak,

g) Kuruluş değiştirmeyi gerektiren fiil ve halleri bir kez daha tekrarlamak,

Ayrıca yakalandığı akıl hastalığı nedeniyle diğer yaşlıların can güvenliğini tehdit eden yaşlılar da uzman tabip raporu ile kuruluş bakımından çıkartılır.

Türk Ceza Kanunu'na göre suç sayılan fiilleri işlemiş veya bu tür fiillere maruz kalmış yaşlılar ivedilikle adli makamlara ve Genel Müdürlüğe bildirilir.

#### **Disiplin hükümlerinin uygulanması**

**Madde 79-** Disiplin Kuruluna uygun görülen uyarma ile oda, kat ve blok değiştirme işlemleri kuruluş müdürlüğünce yerine getirilir. Disiplin hükümleri uygulanan yaşlı, on gün içerisinde il müdürlüğüne itiraz edebilir.

Kuruluş değiştirme veya kuruluştan çıkarma hükümlerinin son karar mercii Genel Müdürlüktür. Karar ve olay dosyasının Genel Müdürlüğe intikalini takip eden 15 gün içerisinde, durum değerlendirilerek Yaşlı Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın görüşü, Genel Müdürlük Makamının onayı ile hüküm onanır ya da reddedilir. Kuruluştan çıkarılan yaşlı, Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşlara tekrar alınmaz. Kuruluşu değiştirilen ve bir başka kuruluşa nakli yapılan yaşlı, sıra gözetilmeksizin kabul edilir.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Mesleki çalışma**

**Madde 80-**Yaşlıların kuruluştaki yaşamlarını sağlıklı, huzurlu ve mutlu olarak sürdüröbilmeleri amacıyla meslek elemanlarınca çalışma yapılır.

Bu çalışmalar; kuruluşa yeni kabul edilenlerin uyum sürecini hızlandırma, ruhsal sosyal ve ekonomik sorunlarını çözömleme, 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 gerçekteştirme, üretkenliğini arttırıcı ortam ve mekanlar hazırlama şeklindedir.

Meslek elemanları bu çalışmalarını ekip çalışması ilkesi çerçevesinde, sorun çözöcö ve yaşlıyı destekleyici bakış açışıyla teşhis ve tedaviye ilişkin önerilerin yer aldığı mesleki çalışma planı hazırlayarak, gerektiğinde çevre desteği de aralar gerçekteştirir.

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

Mesleki çalışma raporları dosyalanarak, saklanır.

Yapılan tüm çalışmalardan sonuç alınmaması ve çevre değişikliğinin uygun olabileceğinin düşünölməsi durumunda düzenlenen raporlar, değerlendirilmek üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **Geçici ve gündüzlü bakım**

**Madde 81-**Kuruluşlarda yer durumunun uygun olması durumunda, geçici süre ile yatılı veya gündüzlü bakım için yaşlı kabul edilebilir.

Bu bakıma ilişkin olarak;

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

b) Kaldıkları süre içerisinde kuruluşun mevcut kurallarına uymaları,

c) Kuruluş yaşlılarına verilen günlük hizmetlerden yararlanmaları,

d) Geçici süre ile yatılı kalanların, kaldıkları odanın ücretini, gündüzlü bakım verilenlerin ise tek kişilik oda ücretinin % 75 ini gün hesabı ile ödemeleri,

e) Gündüzlü bakım hizmeti verilenlerin ulaşmalarının yaşlı ya da yakınları tarafından sağlanması esastır.

Kuruluşlarımızda kalmakta olan yaşlılar sağlık ve ziyaret amaçlı olarak başka bir ildeki kuruluşta en fazla 20 gün ücret ödemeden misafir statüsünde kalabilirler. Ancak bu durumda gidilecek kuruluş müdürlüğü ile iletişime geçilmesi esastır.

#### **Yaşlının uyması gereken kurallar**

**Madde 82-**Yaşlının uyması gereken kurallar, kuruluş müdürlüğünce bu Yönetmelik çerçevesinde yayımlanan emir ve talimatlarla düzenlenir.

Yaşlılar odalarında ve üzerlerinde ateşli silah, tehlikeli alet ve kimyasal madde bulunduramaz. Arzu eden yaşlılar odalarını yönetimden izin almak koşuluyla döşeyebilir. Yaşlı, personel ve yaşlılarla para alişverişi yapamaz.

#### **Yaşlıların para , mücevher ve kıymetli kağıtlarının güvencesi:**

**Madde 83-**Yaşlıların tasarruf ve kıymetli eşyalarının güvencesi aşağıda belirtilen esaslar uyarınca sağlanır.

a) Yaşlıların para, mücevher ve kıymetli kağıtları, Müdür Yardımcısı, meslek elemanları, Ayniyat Saymanı ya da mutemet arasından seçilecek üç görevlinin huzurunda tespit yapılıp, iki nüshalı tutanak düzenlenerek müdürün onayına sunulur. Tutanağın biri yaşlıya verilir, diğeri de sosyal servisteki dosyasında saklanır. Bu tür emanetler emanet kasasında saklanır.

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

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

#### **Bağışlar**

#### **MADDE 84 – (Değişik:RG-31/7/2009-27305)**

Kuruluşa yapılan aynı bağışlar, taşınır işlem fişi karşılığında kabul edilir ve 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmii Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

Kuruluşa yapılan her türlü şartlı nakdi bağışlar hakkında 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40 ncı maddesi hükümleri uygulanır.

#### **İlaçlama**

**Madde 85-**Kuruluş bölümleri haşerelere karşı, yaşlı, personel ve gıda maddelerine zarar vermeyecek şekilde düzenli olarak ilaçlanır.

#### **Ziyaretçiler**

**Madde 86-**Yaşlıların aileleri ve arkadaşları ile personelin ziyaretçileri, misafirler için düzenlenen bölümlere kabul edilir.

Yaşlıların izni olmaksızın yaşadıkları bölümlere misafir kabul edilmez.

Kuruluştaki yaşlılarını görmek için İl dışından gelen ziyaretçiler bu hizmet için ayrılan bir odada, yılda en fazla üç kez, üçer günü geçmeden ve üç kişilik oda ücreti ödeme koşuluyla kalabilirler.

#### **Kuruluşlarda sürekli ikamet**

**Madde 87-**Kuruluşlarda hizmetin 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 il müdürünün onayı ile bu personelin sürekli ikametlerine izin verilir.

Geçici olarak kuruluşta görevlendirilen personel de aynı koşullarda ikamet edebilir.

#### **Kuruluş giderleri**

**Madde 88-**Kuruluş giderleri konuyla ilgili mevzuat gereği Genel Müdürlükçe gönderilen ödeneklerden ve varsa döner sermaye gelirlerinden karşlanır.

Ödeneklerin gereksinim önceliklerine göre, uygun bir şekilde zamanında kullanılması esastır. Harcamalar, ilgili mevzuat ve Genel Müdürlükçe belirlenen genel esaslar çerçevesinde yapılır.

#### **Muhasebe**

**Madde 89-**Muhasebe işlemleri, devlet muhasebe usul ve esaslarına göre yürütölmödür.

**Hizmete Katkı**

**Madde 90-**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 inceleme**

**Madde 91-**Kuruluşlarda Genel Müdürlükçe geliştirilen standart formlar kullanılır. Düzenli sayısal bilgiler geliştirilerek Genel Müdürlüğe gönderilir. Hizmete yönelik olarak yapılan araştırma ve incelemeler gizlilik ilkesi çerçevesinde olanaklar ölçüsünde yayımlanabilir.

**Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 92-**24/11/1984 tarihli ve 18585 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Huzurevleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 93-**Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayım tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 94-**Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürü yürütür.

**EK:1**  
**ÜCRETSİZ YAŞLILARA YAPILACAK GIYIM YARDIMI**  
**KADIN YAŞLILAR**

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Miktarı	Kullanım Süresi
1	Kaban	1 Adet	5 Yıl
2	Elbise (yazlık-kışık)	1 Adet	1 Yıl
3	Hırka	1 Adet	1 Yıl
4	Kazak (yün)	2 Adet	1 Yıl
5	Ceket (yazlık-kışık)	2 Adet	2 Yıl
6	Etek (yazlık-kışık)	3 Adet	1 Yıl
7	Bluz	2 Adet	1 Yıl
8	Başörtü	2 Adet	1 Yıl
9	Tülbent	4 Adet	1 Yıl
10	Atkı	1 Adet	1 Yıl
11	Mendil	4 Adet	1 Yıl
12	Çorap	8 Çift	1 Yıl
13	Ayakkabı (yazlık-kışık)	2 Çift	2 Yıl
14	Terlik	2 Çift	1 Yıl
15	İç Çamaşın(yazlık-kışık)	4 Takım	1 Yıl
16	Pijama (yazlık-kışık)	2 Takım	1 Yıl
17	Gecelik (yazlık-kışık)	2 Adet	1 Yıl
18	Eldiven	1 Çift	1 Yıl

**ERKEK YAŞLILAR**

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Miktarı	Kullanım Süresi
1	Palto	1 Adet	5 Yıl
2	Pardösü	1 Adet	5 Yıl
3	Takım Elbise (yazlık-kışık)	2 Adet	2 Yıl
4	Kazak	2 Adet	1 Yıl
5	Gömlek (yazlık-kışık)	4 Adet	1 Yıl
6	Pantolon (yazlık-kışık)	4 Adet	1 Yıl
7	Kravat	1 Adet	3 Yıl
8	Şapka (Kasket-Fötr)	1 Adet	2 Yıl
9	Atkı	1 Adet	3 Yıl
10	Mendil	4 Çift	1 Yıl
11	Çorap	8 Çift	1 Yıl
12	Ayakkabı (yazlık-kışık)	2 Çift	2 Yıl
13	Terlik	2 Çift	1 Yıl
14	İç Çamaşır (yazlık-kışık)	4 Takım	1 Yıl
15	Pijama (yazlık-kışık)	2 Takım	1 Yıl

**EK:2**  
**SAĞLIKLI YAŞLILARIN İHTİYAÇLARINI KARŞILAYABİLECEK**  
**BESİN İSTİHKAKLARI**

YİYECEK CİNSİ	BİR GÜNLÜK MİKTAR (gr)	AÇIKLAMALAR
EKMEK	500	Yatakta yatanlar ve Diyabeti olanlarda azaltılır
PRİNÇ	60	Pilav için
PRİNÇ	20	Çorbalar için

PRİNÇ	30	Sütlaç için
PRİNÇ	35	Dolmalar için. Zeytinyağlı dolmada 20 gr.
PRİNÇ	10	Köfteler için
BUĞDAY UNU	15	Çorba ve Köfte için
BUĞDAY UNU	60	Börek ve Ağır Tatlılar için
PRİNÇ UNU	20	Muhallebi için
SÜT-YOĞURT	200	Yemek ve Tatlılar için
YOĞURT	150	Çorba ve Cacık için
SÜT	250	Kahvaltı için
BEYAZ PEYNİR	40	Kahvaltı için
BEYAZ PEYNİR	20	Börek ve Makama için
KAŞAR PEYNİRİ	40	Kahvaltı için
KAŞAR PEYNİRİ	20	Fırın Makama için
MAKARNA	60	
ŞEHRİYE	20	Çorbalar için
ŞEHRİYE	10	Pilav için
KURUBAKLAGİL	50	Aşure Toplam 10 gr
K.MERCİMEK	30	Çorbalar için
Y.MERCİMEK	40	Çorbalar için
ET (KOYUN)	150	Kemikli
ET (SIĞIR)	150	Kemikli
ET (SIĞIR)	100	Kemiksiz
TAVUK ETİ	150	Bütün (Gövde)
BALIK ETİ	150	
TAZE SEBZELER	200	Yemekler için
TAZE SEBZELER	100	Garnitür için
KONSERVE SEBZE	250	
DON. SEBZE	150	
K.SOĞAN	.	Yemek türlerine göre değişir
SALÇA	.	Yemek türlerine göre değişir
T.MEYVELER	200	Muz, Kivi, Şeftali, Elma, Armut ve Portakal kişi sayısına göre
KAVUN-KARPUZ	400	
K.MEYVA	30	Kompostolar için
YUMURTA	1 ADET	Kahvaltı, ıspanaklı veya kıymalı yumurta yemeği ve menemen
YUMURTA	1/4 ADET	Börek, Çorbaların terbiyesi, Köfte ve Yumurtalı tatlılar için
YUMURTA	1/2 ADET	Kadımbudu Köfte için
REÇEL	30	Kahvaltı için
ŞEKER	30	Kahvaltı için
ŞEKER	40	Muhallebi, sütlaç, pelte vb. tatlılar için
ŞEKER	50	Kompostolar için
ŞEKER	75	Kadayıf, Revani, Kemalpaşa, Şekerpare ve Kabak Tatlısı için
ŞEKER	60	Aşure için
Y.MARGARİN	20	Pilav, Makama ve Börekler için
K.MARGARİN	20	
SIVI YAĞ	....	Yemek türlerine göre değişir
KUŞ ÜZÜMÜ	5	Dolmalar için
ÇAM FISTIĞI	5	Dolmalar ve Helvalar için
CEVİZ-FINDIK	15	Tatlılar için
TUZ	1	
ÇAY	4	Kahvaltı için
İHLAMUR-ADAÇAYI	4	
LİMON	1/4 ADET	Salata, Çorba ve Zeytinyağlı yemekler için
LİMON	1/8 ADET	Şerbetli Tatlılar için
ZEYTİN (SİYAH)	30	Kahvaltı için
ZEYTİN (YEŞİL)	40	Kahvaltı için
BAHARAT	1	
MAYDANOZ	10	
NANE TAZE	5	
NANE KURU	2	

