

T.C.
BURDUR BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BERBEROĞLU VAKFI HUZUREVİ SERVİSİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Burdur Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı Berberoğlu Vakfı Huzurevi Servisi ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verilebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecekleri bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, 65 yaş ve üzerindeki yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak ve bu kişilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini karşılamak amacıyla kurulan Berberoğlu Vakfı Huzurevinde kalacak 60 yaş üzerindeki yaşlıların saptanması, verilecek hizmetin tür ve niteliği ile işleyiş ile Huzurevinde görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunun 49'uncu maddesi ve "Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik " ile " Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği " hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Başkan: Burdur Belediyesi Başkanı
- b) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- c) Belediye: Burdur Belediyesini
- d) Şeflik: Müdürlüğe bağlı alt birimleri
- e)Müdür: Huzurevi Müdürünü
- f)Müdürlük: Huzurevi Müdürlüğünü
- g)Genel Müdürlük: Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünü,
- h)İl Müdürlüğü: İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
- ı)Yaşlı: Sosyal ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup, erkeklerde en az 65, kadınlarda en az 60 yaşında, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,
- i) Huzurevi: Yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak ve bu kişilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini karşılamak amacıyla kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

İKİNCİ BÖLÜM
Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Bu Yönergede sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanılarak görevini yapar.

Teşkilat Şeması

Madde 6- Müdürlüğümüzün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1 deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

Madde 7- Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev dağılım Çizelgesi Ek-2’de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi yenilenmesi ve/ veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

Üçüncü BÖLÜM **Birimler ve Görevleri**

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- | | | |
|----|---------------------------------------|-----------------|
| a) | İdare İşler Servisi | |
| | • Sosyal Hizmet Uzmanı | İnci AKÇAY |
| | • Memur | Mahmut ALTINDAL |
| | • Büro Elemanı | Şule AVCI |
| b) | Sosyal ve Sağlık Hizmetleri Servisi | |
| | • Sosyal Hizmet Uzmanı | İnci AKÇAY |
| | • Hemşire | Zinet UYAR |
| | • Hemşire | Asude ŞAHİN |
| | • Hemşire | Özlem DAĞ |
| c) | Ulaşım ve Güvenlik Hizmetleri Servisi | |
| | • Şoför | Mehmet AKKAYA |
| | • Özel Güvenlik Görevlisi | Halil ZEREY |
| | • Özel Güvenlik Görevlisi | İsmail SERTTAŞ |
| | • Özel Güvenlik Görevlisi | Mürüvvet ONAY |
| d) | Yemek ve Temizlik Hizmetleri Servisi | |
| | • Aşçı | Özcan AKSÖZ |
| | • Aşçı | Serkan YILDIZ |
| | • Aşçı Yardımcısı | Saadet ÇEVİK |
| | • Beden İşçisi | Ebru GÜNDÜZ |
| | • Beden İşçisi | Halime DALAN |
| | • Beden İşçisi | Nursel ÖZTÜRK |
| | • Beden İşçisi | Orhan ÇELİK |

Madde 9- Birim Müdürünün Görevleri (Abdullah SARTEKİN)

a) Huzurevinin İdari ve Teknik tüm işlerini ilgili Yasa, Tüzük, ‘Yönetmelik ve Belediye Başkanlığı, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına göre yürütmek.

b) Huzurevindeki yaşlıların en iyi şekilde bakım ve korunması ile ilgili sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önemleri almak, görevliler arasında iş bölümünü sağlamak ve denetlemek.

c) Huzurevinin çalışma programları ve nöbet çizelgelerini düzenlemek onaylamak ve uygulamak .

d) Huzurevinin çalışma programları ve nöbet çizelgelerini düzenlemek onaylamak ve uygulamak.

e) Huzurevi personelinin özlük dosyalarını tutulmasını ve buna ilişkin her türlü işlemlerin günü gününe yürütülmesini sağlamak .

f) Ambar, Ayniyat, Depo ve Yazı işlerinin yürütülmesini sağlamak, görevlilerin süreli, süresiz ayrılması yada görevinin değişmesi halinde ayniyat sayım ve devir teslim işlerini genel hükümler içinde tamamlamak.

g) Her ayın sonunda Huzurevinin çalışmaları hakkında bir rapor hazırlayarak Belediye Başkanlığına sunmak.

- h) Huzurevinin ihtiyaçlarını ve karşılaşılan sorunlarını Başkanlığa bildirmek.
- ı) Huzurevinin Tahakkuk Memuru olarak ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- i) Huzurevi personelinin Yasa, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler uyarınca Devlet Memurlarında istenilen tutum, davranış, kılık, kıyafet vb. özellikleri izleyerek gerekli denetimleri yapmak.
- j) Huzurevi hizmetlerinin daha iyi bir duruma gelebilmesi ve personelin eğitimi ile yaşlılara daha iyi hizmet verilebilmesine ilişkin çalışmaları belirlemek.
- k) Tüm servislerde görev yapan personelin çalışmalarını kontrol etmek.
- l) Belediye Başkanınca verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak,

İdari İşler Servisi

Madde 10- İdari işler servisinin görevleri şunlardır.

- a) Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evrakları kayıt altına alınarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- b) Huzurevi müdürlüğüne gelen yaşlıların Huzurevi Yönetmeliğine göre dosyasını hazırlamak.
- c) Sakinlerin Huzurevine kabulüne ilişkin işlemlerini yürütmek.
- d) Birime ait ve Huzurevi sakinlerine ait aylık veya yıllık tahakkuklarını yapmak.
- e) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak. Ambara giren malzemelerin kaydını tutmak, muhafaza etmek ve bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak. Ambar stoklarının kayıtlarını tutmak. Ambara giren malzeme ve malları tasnif etmek, tertipli ve iyi bir şekilde muhafaza etmek. Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanan alındı karşılığında ilgililere vermek. Satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişini sağlamak. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılarak veya imha edilerek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak.
- f) Her yıl Nisan ayı Meclisinde görüşülecek olan birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) Ziyaretçi randevu işlemlerini düzenlemek ve sosyal medya hesaplarını takibini yapmak.
- h) Huzurevi çalışmaları ile ilgili istatistikî bilgiler toplamak ve değerlendirmek.
- ı) Personelin rapor, izin vb. gibi konularını belirleyen tabloları düzenlemek ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dâhilinde yapılarak takip etmek.
- i) Huzurevi personelinin özlük dosyalarını tutulmasını ve aylık puantajlarının hazırlamak.
- j) Müdürlüğün bütçesini planlamak, uygulamak, ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe servisine göndermek.
- k) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, taşınır işlemlerini gerçekleştirmek, varlıkların korunmasını sağlamak.
- l) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarını hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerini koordine etmek ve hazırlanan tabloları Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- m) Burdur Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerekli kontrolleri sağlamak ve üst yönetimin talep ettiği raporları zamanında doğru ve güvenilir olarak hazırlamak
- n) Yıllık ihtiyaç doğrultusunda Yemek Malzemeleri Alımı İhalesi sürecinin başlatılması için hazırlıkların yapılması.
- o) Birim müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sosyal ve Sağlık Hizmetleri Servisi

Madde 11- Sosyal ve Sağlık Hizmetleri servisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlüğün genel faaliyet ilkelerini merkez alıp, takım, donanım, araç ve gereçlerini verimli bir şekilde kullanarak, işçi iş sağlığı, güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin etkinlik ve nitelik gereklerine uygun olarak çalışmak.
- b) İş yerinde plan, program ve organizasyonunu sağlamak.
- c) Huzurevi sakinlerinin sorunlarının çözümünde bireylere yardımcı olmak.
- d) Yaşlıların yakınları ve akrabaları ile olan ilişkilerini sağlamak.
- e) Bu soruların toplumsal olarak önlenmesi ve çözülmesi için kurumlar aracılığıyla ve toplum kaynaklarından yararlanarak çalışmalarını yürütmek.
- f) Huzurevi sakinlerinin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet sunmak, destek olmak ve refah seviyelerini arttırmak.

- g) Mesleki alandaki gelişmeleri takip etmek ve uygulamak.
- h) Revir veya ilaç odasının yönetimi, ilaçların korunması ve kullanılmasından sorumlu olmak.
- ı) Hasta yaşlıyı dinlemek, gerektiğinde Müdüre bildirmek, yaşlıyı muayene ve tedaviyi hazırlamak.
- i) Hasta yaşlıların tedavisi için gerekli kayıt, bakım, tedavi ve diğer uygulamaları doktorun tarifine göre yürütmek.
- j) Yaşlıların gerekli ilaçlarını sağlamak, enjeksiyonlarını yapmak bunları hasta tedavi defterine miktar ve zaman belirterek kaydedip imzalanmak.
- k) Yaşlıların ve odaların genel temizliğini yaptırmak.
- l) Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliliğinden (saç, el ve ayak tırnaklarının temizliği, yaşlı yataklarının yapılması ve düzeltilmesi vb.) sorumlu olmak ve gördükleri noksanları bizzat bildirmek.
- m) Yemek servis bölümlerinin ve mutfağın sağlık şartlarına uygun olmasını, mutfak personelinin temizliğe uymasını ve eğitimini sağlamak.
- n) İl sınırları içerisinde sağlık kuruluşlarına gitmek isteyen yaşlılara gerektiğinde yatışına kadar eşlik etmek.
- o) Hastaneye yatış ve sevklerini ailelerine bildirmek, taburcu olduğundan gereğini yapmak.
- ö) Gerekirse reçetelerin ücretlerini hasta ve/ veya yakınlarının ödemesi şartıyla eczaneden almak.
- p) Hemşireler sadece kuruluştaki yaşlılara ve personele hizmet verirler.
- r) Nöbetçi hemşire, günlük yapılan kahvaltı ve yemeklerin numunelerin alınmasının kontrolünden sorumludur.
- s) Birim müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Ulaşım ve Güvenlik Hizmetleri Servisi

Madde 12- Güvenlik Hizmetleri servisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Kuruma gelen kişinin kaydı yapılarak kiminle görüşme yapılacak ise durumuna göre görüşmelerini sağlamak.
- b) Bina giriş ve çıkışların kontrollerini yapmak.
- c) Bina girişindeki kameraların başında bulunarak takibini yapmak. İç ve dış güvenliği sağlamak.
- d) Huzurevi sakinlerinin güvenliği için akşamları saat 10:00 da kontrollerini yapmak.
- e) Huzurevi sakinlerinin güvenliği için giriş çıkışlarının durumuna göre takibini yapmak.
- f) Müdürlüğe bağlı aracın bakım onarım ve kullanımından sorumludur.
- g) Huzurevi faaliyetlerinin aksamadan ve verimli bir şekilde yürütülmesi için işlerin günlük olarak yapılmasından sorumludur.
- h) Birim müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yemek ve Temizlik Hizmetleri Servisi

Madde 13- Yemek ve temizlik hizmetleri servisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Yemekhane ve yemek servislerinde çalışan personelin işlerini en iyi şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Yemek saatlerinin bitiminde, yemekhane, odalar, bekleme salonları, koridorlar, katlar, tuvalet, banyo vb. binada ki her yerin temizliğinden sorumludur.
- c) Bütün Huzurevi sakinlerinin çamaşırları yıkanıp ütülendikten sonra muntazam olarak katlanarak şahıslara teslim edilir.
- d) Günlük yemek ve erzak ile yemek masaların tertip, düzen ve ihtiyaçlarını kontrol etmek, eksiklerini tamamlamak.
- e) Yemekhane personelinin temizliğe ve sağlık kaidelerine uygun olarak özel itina göstermelerini sağlamak.
- f) Bina ile alakalı bakım ve onarım gerektirecek her türlü işlerin eksikliğini tespit etmek ve takibini yapmak.
- g) Arıtıcı, kalorifer, teknik cihazların kullanımından ve bakım veya arıza işlemlerinin takibinden sorumludur.
- h) Huzurevi sakinlerinin, kahvaltı öğle yemeği ve akşam yemeğini, insan sağlığına uygun, kaliteli, hesaplı ve sağlıklı bir şekilde temin edilmesi, hazırlanması ve sunulması ile çalışmalar yapmak.

- ı) Yemekhane ve yemek servisi hizmetlerinde çalışan personelin işlerini en iyi şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- i) Yemekhane için gerekli malzemenin ihtiyaç planlamasını yapmak.
- j) Aylık yemek listesine uymak.
- k) Günlük yemek ve erzak ile yemek masaların tertip, düzen ve ihtiyaçlarını kontrol etmek, eksiklerini tamamlamak.
- l) Gıda maddelerinin alım ve muhafazasında gerekli tüm önlemleri almak.
- m) Yemek saatlerinde servise başlamak.
- n) Yemekhane demirbaşlarının düzgün kullanılmasının ve muhafazasını sağlamak.
- o) Hastalıkları nedeniyle kendilerine özel rejim hazırlanması gerekenlere diyet listesi hazırlamak.
- ö) Günlük yapılan kahvaltı ve yemeklerin numunelerini almak.
- p) Birim müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümleri

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 14- Diğer birimler ile müdürlük arasında ve müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasında ki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konulara göre dosyaları ve müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 15- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzasıyla yürütülür. Müdürlüğün, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının paraf ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 16- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlülüklerine uyulur.

Yürürlükte

Madde 17- Bu yönetmelik, yayını tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EKLER:

EK-1 Teşkilat Şeması

EK-2 Görev Dağılım Çizelgesi