

HUZUREVİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Zaman, Talebin Karşılama	Performans Göstergesi	Sosyal yardım talep sayısı, Yerine getirilen sosyal yardım	Performans Hedefi	%85	Ölçüm Periyodu
	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
1 → BAŞVURU VE ÖN GÖRÜŞME	1	60 yaş ve üzerindeki yaşlı vatandaşlar kendisi veya var ise aile yakınları ile birlikte Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına şahsen müracaat eder ve Sosyal Servis ile ön görüşme yaparlar.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, -Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik	-Kayıt için gerekli evraklar listesi	Sosyal Servis Çalışanı	
2 → GÖRÜŞME	2	Ön görüşmesi yapılan müracaatçının kabul koşullarına uygun olması durumunda Huzurevi ile görüşülerek yer bulunması durumunda kendisinden gerekli kayıt evrakları istenir. Vatandaş evrakları hazırlar ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim eder.	-Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik -Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik	- Kayıt Evrakları - Talep Dilekçesi	Sosyal Servis Çalışanı	
Kontrol	K	Kayıt evraklarının usule uygunluğu kontrol edilir ve Sosyal Servis tarafından sosyal incelemesi yapılır. Kişinin evraklarının uygun olmaması durumunda başvurusu arşive gönderilir.. Huzurevinde yer olmaması durumunda kişi beklemeeye alınır , uygun olabilecek diğer kurumlara yönlendirmesi yapılır.	-Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik -Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik	-Dilekçe -Vukuatlı nüfus kayıt örneği -ikametgah belgesi -Sağlık kurulu Raporu -Sosyal inceleme raporu -Verem Savaş Dispanseri raporu -Yeşil kart fotokopisi - 2022 maaş kartı fotokopisi - 6 adet vesikalık fotoğraf	Sosyal Servis Çalışanı	
3 → HUZUREVİNE YERLEŞME	3	Sosyal incelemesi yapılan müracaatçının değerlendirme sonucu uygunsa kuruluşa kabulü için Başkanlık onayına sunulur. Başkanlıktan onay alınan yaşlının resmi kabulü gerçekleştirilir ve yaşlıya haber verilerek Huzurevine yerleştirilmesi sağlanır. Yaşlıya Huzurevi hizmetleri ve kuralları hakkında bilgi verilir .	-Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik -Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik	-Özlük dosyası	Sosyal Servis Çalışanı	
4 → HUZUREVİ KAYIT İŞLEMLERİ	4	<ul style="list-style-type: none"> Dosyasının İncelenmesi Sosyal Servis ile İlk Görüşme Sağlık Servisi ile İlk Görüşme Oryantasyon Formunun Doldurulması Yaşlının Kütüğe Kaydının Yapılması Yaşlının Yoklama Listesine Eklenmesi Yaşlının Huzurevi Yaşlı Listesine Eklenmesi Sağlık Güvencesiyle İlgili Bilgilerinin Sorgulanması Yaşlının Uygun Olan Bir Odaya Yerleştirilmesi Yaşlının Eşyalarının Tutanakla Tespiti 	-Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik -Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik	-Huzurevi İlk Görüşme Formu -Huzurevi Yaşlı Oryantasyon Formu - Huzurevi Yaşlı Listesi -Kütük Defteri -Yaşlı Yoklama Listesi -Taahütname	Birim Sorumlusu Sosyal Servis Çalışanı Hemşire Sağlık Teknikeri Yaşlı Bakım Personeli Büro Personeli	

Performans Kriteri	Zaman, Talebin Karşılama	Performans Göstergesi	Sosyal yardım talep sayısı, Yerine getirilen sosyal yardım	Performans Hedefi	%85	Ölçüm Periyodu
	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
5 → RESMİ EVRAK İŞLERİ	5	<ul style="list-style-type: none"> Yaşlının Huzurevine Nüfus Kaydının Yapılması Sosyal Güvencesi Olmayan Yaşlıların Gss Başvurusu Yaşlının Muhtarlığa Kaydı Yaşlının Sağlık Ocağı (Aile Hekimliği)Na Kaydının Yapılması 	<p>-Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik</p> <p>-Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik</p>	<p>-İkametgahını taşıma ile ilgili muhtara bildirim</p> <p>-Sağlık Ocağına bildirim</p>	Birim Sorumlusu Büro Personeli	
6 → SAĞLIK KONTROLLERİ VE YAŞLI İHTİYAÇ TESPİTİ	6	<ul style="list-style-type: none"> Aile Hekimliğinden Rutin Sağlık Kontrolü Ve Tetkikleri Yaşlının Geçmiş Şikayetleri Doğrultusunda Sağlıkla İlgili Gereklili İşlemlerinin Yapılması Yaşlının İhtiyaç Dahilinde Kişisel Bakımın tespiti Ve Sağlanması 	<p>-Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik</p> <p>-Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik</p>	<p>-Depodan Çıkış Yapılan Malzemeler Formu</p> <p>-Depo Malzeme Giriş Çıkış Formu</p>	Hemşire Sağlık Teknikeri Yaşlı Bakım Personeli	
7 → HUZUREVİ HİZMETİNİN VERİLMESİ	7	<ul style="list-style-type: none"> Barınma Hizmeti Beslenme Hizmeti Sağlık Hizmeti Bakım Hizmeti Psiko-Sosyal Destek Hizmeti Boş Zaman Aktiviteleri Refakat Desteği Araç Hizmeti Temizlik Hizmeti Berberlik Hizmeti Giyisi Temini Halkla İlişkiler Hizmeti Yaşama Kazandırma 	<p>-Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik</p> <p>-Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik</p>	<p>Grup Çalışması Süreç Raporu</p> <p>Bireysel Görüşme Süreç Raporu</p> <p>Yaşlı İlk Görüşme Sağlık Takip Formu</p> <p>İş Takip Formu</p> <p>Yaşlı İzin Formu</p> <p>Yaşlı Tansiyon Çizergesi</p> <p>Yaşlı İlaç Takip Formu</p> <p>Hemşire Nöbet Listesi</p> <p>Yaşlı Yıllık İzin Takip Çizergesi</p> <p>Yaşlı Listesi</p> <p>İlk Görüşme Formu</p> <p>Yaşlı Oryantasyon Formu</p> <p>Psiko-Sosyal Durum Saptama Formu</p> <p>Yaşlı Emanet Kasası Formu</p> <p>Yaşlı Emanet Kasası İstek Formu</p> <p>İlaç Stok Formu</p> <p>Valiz Teslim Formu</p> <p>Memnuniyet Anketi</p>	Birim Sorumlusu Sosyal Servis Çalışanı Hemşire Sağlık Teknikeri Yaşlı Bakım Personeli Büro Personeli Şoför Hizmetli	

HUZUREVİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Zaman, Talebin Karşılması	Performans Göstergesi	Sosyal yardım talep sayısı, Yerine getirilen sosyal yardım	Performans Hedefi	%85	Ölçüm Periyodu
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">8</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> HİZMETİN SONLANDIRILMASI </div> </div>	8	Yaşlının vefatı, kendi isteğiyle ayrılması veya yönetmeliğe uygun esaslara dayanarak Huzurevi hizmeti sonlandırılır. Ayrılma ile ilgili evraklar müracaatçının özlük dosyası ile birlikte arşivde saklanır.	-Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik -Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü Huzurevi çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik	-Ayrılık Dilekçesi -Özlük Dosyası -Ölüm raporu		Birim Sorumlusu Sosyal Servis Çalışanı Büro Personeli