

முதியோர்களுக்கான நிறுவன ரீதியான பராமரிப்பு சேவைகளை வழங்கும் நிலையங்களை ஒழுங்குபடுத்துதல் தொடர்பான ஒழுங்கு விதிகளும் வழிகாட்டல்களும்.

அறிமுகம்

தெற்காசியாவிலேயே மிக வேகமாக முதிர்ச்சியடைந்து வரும் (வயதாகி வரும்) சனத்தொகையைக் கொண்ட நாடுகளில் ஒன்றாக இலங்கை திகழ்கின்ற அதேநேரம் ஒரு குறிப்பிடத்தக்க சனத்தொகை மாற்றத்திற்கு உள்ளாகி வருகின்ற நாடாகவும் விளங்குகின்றது. தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளி விபரத் திணைக்களத்தின் தரவுகளின் பிரகாரம் (2012: 2024*), 60 வயது மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட வயதுடையவர்களின் எண்ணிக்கை 1981 ஆம் ஆண்டில் 6.6% ஆகக் காணப்பட்டது. இது 2012 ஆம் ஆண்டில் 12.4% ஆக இருமடங்காக அதிகரித்துள்ளதுடன், 2024 ஆம் ஆண்டளவில் இது 18% வரை வளர்ச்சியடைந்துள்ளது.

முதுமையடைதல் என்பது ஒரு இயற்கையான உயிரியல் செயல்முறையாக இருந்தாலும், அதன் சமூக, பொருளாதார மற்றும் சுகாதாரக் காரணிகளால் முதியோர் பராமரிப்பு சேவைகளில் பல பாதகமான விளைவுகள் ஏற்பட்டுள்ளன. அதற்கமைய, இந்த ஒழுங்கு விதிகள் மூலம் முதியோர் பராமரிப்பு மற்றும் பராமரிப்பு நிலையங்கள் தொடர்பான நீண்டகால சேவைகளை முறைப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் தரவுகளின் பிரகாரம், 2025 ஆம் ஆண்டளவில் இலங்கையில் சுமார் 456 முதியோர் இல்லங்கள் காணப்படுவதுடன், அவற்றில் சுமார் 15,000 முதியோர்கள் தங்கி வாழ்ந்து வருவதாகப் பதிவாகியுள்ளது. ஏதேனும் ஒரு அமைப்பு அல்லது நிறுவனம் முதியோர்களுக்கான சேவைகள் அல்லது உதவிகளை வழங்கும் பட்சத்தில், 2011 ஆம் ஆண்டின் 5 ஆம் இலக்க முதியோர் உரிமைகள் பாதுகாப்பு (திருத்தப்பட்ட) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்ட, 2000 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க முதியோர் உரிமைகள் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் அதிகாரங்களுக்கமைய, அச் சேவையை வழங்கும் நிறுவனம் முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். அதன் பிரகாரம், 2025 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியளவில் முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள முதியோர் இல்லங்களின் எண்ணிக்கை 143 மாத்திரமே ஆகும்.

சமூக விழுமியங்களின் வீழ்ச்சி மற்றும் சமூக சிக்கல்களுக்கு மத்தியில், முதியோர்களுக்கு சமூகப் பாதுகாப்பை வழங்குவதற்காக முதியோர் இல்லங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வந்த போதிலும், பல்வேறு சமூக மற்றும் பொருளாதாரக் காரணிகளினால் அந்த முதியோர் இல்லங்கள் தகுந்த தரம் மற்றும் ஒழுங்கு முறைப்படுத்தலுடன் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருவதை தற்காலத்திலே காணக் கூடியதாக இல்லை.

80- களில் ஒரு சமூக நலன்புரிச் சேவையாகப் பரவலடைந்த 'முதியோர் இல்லம்' எனும் எண்ணக்கருவானது, தற்கால சூழ் நிலைகளில் பொருளாதார இலாபத்தை ஈட்டுவதை முதன்மையாகக் கொண்ட ஒரு வியாபாரமாக மாறியுள்ளது. சேவைகளுக்காக நிதியளிக்கப்படும் முறையின் அடிப்படையில், முதியோர் இல்லங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்

1. இலவசமாக சேவைகளை வழங்கும் முதியோர் இல்லங்கள்
2. கட்டணம் செலுத்தி நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வரும் முதியோர் இல்லங்கள்

மேலும், முகாமைத்துவ அதிகாரம் மற்றும் உரிமையாளர் கட்டமைப்பின் அடிப்படையில் இலங்கையில் பல வகையான முதியோர் இல்லங்களை அடையாளம் காணக் கூடியதாக உள்ளது. அவை பின்வருமாறு:

1. அரசினால் பராமரிக்கப்படும் முதியோர் இல்லங்கள்.
2. தனியார் மட்டத்தில் பராமரிக்கப்படும் முதியோர் இல்லங்கள் முதியோர் / பராமரிப்பு மையங்கள்
3. வியாபார ரீதியாக நடாத்தப்படும் முதியோர் இல்லங்கள் முதியோர் பராமரிப்பு / மையங்கள்

- I. தனிநபர் வியாபார நிறுவனங்கள்
- II. கூட்டு வியாபார நிறுவனங்கள்
- III. தனியார் நிறுவனங்கள்
- IV. பொது நிறுவனங்கள்
- V. பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்கள்

4. அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் சிவில் அமைப்புகளினால் நடாத்தப்பட்டு வரும் முதியோர் இல்லங்கள் / பராமரிப்பு நிலையங்கள்
5. சமய நிறுவனங்களினால் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வரும் முதியோர் இல்லங்கள்/ பராமரிப்பு நிலையங்கள்.
6. தாதியர் பராமரிப்பு மையங்கள் (Nursing Homes)
7. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட வகைகளுக்குள் உள்ளடக்கப்படாத, முதியோர்களுக்கான வதிவிட பராமரிப்பு சேவைகளை வழங்கும் ஏனைய நிறுவனங்கள் அல்லது அமைப்புகள்.

❖ நாளதுவரைப்படுத்துதல்.

நோக்கம்

தற்போது முதியோர் இல்லம் ஒன்றை நிர்மாணிப்பது முதல் அதனைப் பராமரிப்பது வரை முறையான செயன்முறைகளில் உள்ள குறைபாடுகள் மற்றும் உரிய தர நிலைகளுக்கு அமைய செயற்படாமை காரணமாக எழும் பல்வேறு பிரச்சினைகளைத் தவிர்ப்பதற்கும், முறையான வழிகாட்டல்கள் மற்றும் தெளிவுபடுத்தல்களை வழங்கி அதன் ஒழுங்கு விதிமுறைப் பணிகளை முன்னெடுப்பதற்காகவும் இந்த விதிமுறைகளை வெளியிடுதல் மற்றும் வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.

தற்போதைய சட்டக் கட்டமைப்பும் இணக்கப்படும்

1. முதியோர் இல்லங்களை ஒழுங்குபடுத்துதல், கண்காணித்தல், பின்னூட்டல் நடவடிக்கைகள் மற்றும் கொள்கை ரீதியான தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கான சட்டபூர்வ அதிகாரம், 2000 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க முதியோர் உரிமைகள் பாதுகாப்புச் சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்ட 2011 ஆம் ஆண்டின் 5 ஆம் இலக்க முதியோர் உரிமைகள் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் ஊடாக முதியோர்களுக்கான தேசிய பேரவைக்கும் மற்றும் முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்திற்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
2. 2012.03.16 ஆம் திகதியிடப்பட்ட முதியோர் இல்லங்களைப் பதிவு செய்வதற்கான விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலின் ஊடாக, முதியோர்களுக்கான தேசிய பேரவைக்கும் மற்றும் முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்திற்கும் அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.
3. இலங்கை தர நிர்ணய நிறுவனத்தின் 2015 முதியோர் பராமரிப்பு இல்லங்களுக்கான தரநிலை SLS (1506: 2015) தரம் 8 (Grade 8).

4. இலங்கையின் முதியோர்களுக்கான தேசிய கொள்கை (2025).

இனிமேல், இந்த ஆவணங்களின் அடிப்படையில் முதியோர்களுக்கான நிறுவன ரீதியான பராமரிப்பு சேவைகளை வழங்கும் அனைத்து வகையான நிறுவனங்களும் 'முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்கள்' என அழைக்கப்படும்.

முதியோர் என்பவர்

60 வயதினைப் பூர்த்தியடைந்த எந்தவொரு நபரும் முதியோராகக் கருதப்படுவதுடன், குடும்பம், சமூகம் மற்றும் தேசிய அபிவிருத்திக்காக முதியோர்கள் வழங்கும் விலை மதிப்பற்ற பங்களிப்பை அங்கீகரித்து, அவர்களின் உரிமைகள், கௌரவம் மற்றும் நல்வாழ்வின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துவது அவசியமானது என இலங்கைக்கான முதியோர்களுக்கான தேசிய கொள்கை 2025 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் என்பது:

அரசாங்க நிறுவனம் ஒன்றின் மூலம் (மத்திய அரசு/ மாகாண சபை / அரை அரசு நிறுவனம் / அரசியலமைப்பு நிறுவனம் ஒன்று / சட்டத்தின் மூலம் ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனம் ஒன்று) அல்லது அரசு சார்பற்ற அமைப்பு, தன்னார்வ நிறுவனம் அல்லது சமைய நிறுவனம் அல்லது தனியார் நிறுவனம் அல்லது தனி நபரின் மூலம் எந்த ஒரு முறையிலையேனும் முதியோர்கள் 5 பேர்களை அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையிலான முதியோர்களுக்கான தங்குமிட பராமரிப்புச் சேவையினை வழங்கும் எந்தவொரு நிறுவனமும் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றாகக் கருதப்படும்.

முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை ஆரம்பித்தல் மற்றும் தற்போதுள்ள முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களை முறைப்படி நடாத்திச் செல்வதற்கான ஒழுங்கு விதிகள்.

பல்வேறு சமூக மற்றும் பொருளாதாரக் காரணிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு, அரசு நிறுவனங்களினால் (மத்திய அரசு / மாகாண சபை / அரை அரசு நிறுவனம் / சட்டத்தினால் நிறுவப்பட்ட நிறுவனம்) அல்லது அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள், தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனங்கள், சமய நிறுவனங்கள், தனியார் நிறுவனங்கள் அல்லது தனி நபர்களினால் பல்வேறு வகையான முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்கள் ஆரம்பிக்கப்பட்டு நடாத்தப்பட்டு வருகின்றன. பிள்ளைகள், உறவினர்களை இழந்த மற்றும் வீட்டில் பராமரிப்பினை இழந்து தனிமைப்படுத்தப்பட்ட முதியவர்கள், ஒரு வசதியான வாழ்க்கையை வாழ்வதற்கு முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களுக்குள் சந்தர்ப்பம் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும். இந்த பராமரிப்பு நிலையங்களில், படுத்த படுக்கையாக உள்ள முதியவர்கள் உட்பட அனைத்து முதியவர்களையும் உள்வாங்குவதற்கு அனைவருக்கும் சமமான வாய்ப்புகள் இருக்க வேண்டும். எனவே, புதிய முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களை அமைப்பதற்கும் அவற்றை நடாத்திச் செல்வதற்குமான ஒழுங்கு விதிகளை வெளியிட வேண்டியது அவசியமாகின்றது. ஏதேனும் ஒரு தனிநபர் அல்லது அமைப்பினால் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களை ஆரம்பித்து நடாத்திச் செல்லும் போதும், தற்போதுள்ள முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களை முறைப்படி நடாத்திச் செல்ல உத்தேசிக்கும் போதும், அவர்கள் பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுங்கு விதிகளை அறிமுகப்படுத்துவதே இதன் பிரதான நோக்கமாகும்.

1. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை ஆரம்பிப்பதற்கான விதிமுறைகள்

1.1 அடிப்படைத் தேவைகளுக்கான விதிமுறைகள்

1.1.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை ஆரம்பிப்பதற்கான கோரிக்கைக் கடிதத்தை சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலகத்திடம் சமர்ப்பித்த பின்னர், முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் நிர்மாணிப்பதற்காக முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தினால் வெளியிடப்பட்டிருக்கும் விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

1.1.2 அந்த விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து, முதியோர் இல்லம் நிர்மாணிப்பதற்காக எதிர்பார்க்கப்படும் காணி அல்லது கட்டிடம் அமைந்துள்ள பிரிவின் கிராம உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதன் பின்னர், பின்வரும் ஆவணங்களுடன் அதனை பிரதேச செயலகத்தில் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்:

- i. நிறுவனம் ஒன்றோ அல்லது அமைப்பொன்றாக இருக்கும் பட்சத்தில், அந்த அமைப்பு அரசாங்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை அந்த நிறுவனத்தின் மூலம் வெளியிடப்பட்டுள்ள உறுதிப்படுத்தும் அடையாளம் அல்லது பதிவுச் சான்றிதழின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- ii. அனர்த்த முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை.
- iii. தேசிய கட்டிட ஆராய்ச்சி நிறுவனத்தின் (NBRO) அறிக்கை.
- iv. சுற்றுச்சூழல் அறிக்கை.
- v. உறுதியின் (Deed) சான்றிதழ்ப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
- vi. அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிட வரைபடம்.
- vii. ஏதாவது குழு ஒன்று மற்றுமொரு தரப்பினருடன் இணைந்து முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தினை நடைமுறைப்படுத்தி வருவதாயின் இரு தரப்பினருக்கும் இடையில் கையெழுத்திடப்பட்ட ஒப்பந்தம்.
- viii. குத்தகை அடிப்படையில் முன்னெடுக்கப்படுவதாயின், அது தொடர்பான குத்தகை ஒப்பந்தம்.
- ix. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தினை அமைப்பதற்கான திட்ட அறிக்கை (மாதிரிப் படிவத்திற்கு அமைய).

1.1.3. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து ஆவணங்களும் பிரதேச செயலகத்தின் முதியோர் விடயத்திற்கு பொறுப்பான கள உத்தியோகத்தரின் (முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர் / சமூக சேவை உத்தியோகத்தர் / அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்) களத் தரிசிப்புப் பரிசீலனையின் மூலம், அந்த இடம் ஒரு முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தை நடைமுறைப்படுத்திச் செல்வதற்குப் பொருத்தமானது என உறுதிப்படுத்தப்பட்டதன் பின்னர் பிரதேச செயலாளரின் மூலம் பரிந்துரைக்கப்பட்டு, முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் ஊடாக அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1.2. தற்போது இயங்கி வருகின்ற முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தில் பதிவு செய்யப்படாத அனைத்து முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களும் 06 மாத காலப்பகுதிக்குள் உரியப் பதிவினைப் பெற்றுக்கொள்வது கட்டாயமாகும். அத்துடன், குறித்த 06 மாத காலப்பகுதிக்குள் ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் வழிகாட்டல்களுக்கு அமைவான அடிப்படைத் தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். புதிய கட்டிட நிர்மாணங்கள் அல்லது புனரமைப்புப் பணிகளுக்காக ஆகக் குறைந்தது ஒரு வருட சலுகைக்காலம் வழங்கப்படும். இவ்வாறான வழிகாட்டல்களுக்கு அமையச் செயற்படாத நிலையங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

1.3. தற்போது முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டு, அடிப்படை விதிமுறைகள் மற்றும் வழிகாட்டல்களைப் பூர்த்தி செய்யாத முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களுக்கு 06 மாத கால சலுகைக் காலம் வழங்கப்படும். அக்குறிப்பிட்ட காலப் பகுதிக்குள் உரிய அடிப்படை விதிமுறைகள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அவ்வாறு இணங்கிச் செயற்படாத இல்லங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

2. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களைப் பதிவு செய்தல் தொடர்பான விதிமுறைகள்

2.1. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களைப் பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவத்தை உரிய மாதிரிப் படிவத்திற்கு அமையவாகப் பூர்த்தி செய்து, சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலகத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2.2. விண்ணப்பதாரர் ஒரு அமைப்பாக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், விண்ணப்பத்துடன் பின்வரும் ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்:

- i. அமைப்பின் (Constitution) ஒரு பிரதி.
- ii. கடந்த வருடாந்த பொதுக் கூட்ட அறிக்கை.
- iii. கடந்த ஆண்டின் அமைப்பின் சான்றளிக்கப்பட்ட கணக்கு அறிக்கையின் ஒரு பிரதி.
- iv. அமைப்பினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் மற்றும் உதவிகள் குறித்த ஓர் அறிக்கை.
- v. பதிவு செய்ய எதிர்பார்க்கப்படும் நிறுவனம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் சுகாதார வைத்திய அதிகாரியின் (MOH) பரிந்துரையுடன் கூடிய பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் (PHI) அறிக்கை.

2.3. விண்ணப்பதாரர் ஒரு தனிநபராக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், விண்ணப்பத்துடன் பின்வரும் ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்:

- i. அந்த நபரினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் மற்றும் உதவிகள் குறித்த ஓர் அறிக்கை.
- ii. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் அமைந்துள்ள பிரிவின் கிராம உத்தியோகத்தர் அறிக்கை.
- iii. அந்த நபரின் வருமானம், சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் குறித்த ஓர் அறிக்கை.
- iv. பதிவு செய்ய எதிர்பார்க்கப்படும் நிறுவனம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் சுகாதார வைத்திய அதிகாரியின் (MOH) பரிந்துரையுடன் கூடிய பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் (PHI) அறிக்கை.

2.4. விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பின்னர், ஒரு வருட காலப்பகுதிக்குள் ஒவ்வொரு காலாண்டிலும் (Quarterly), முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர், சமூக சேவை உத்தியோகத்தர் (மாகாண சபை) மற்றும் கிராம உத்தியோகத்தர் ஆகியோரைக் கொண்ட குழுவினால், முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களுக்கான விதிமுறைகளுக்கு

இணங்க குறித்த முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் கண்காணிக்கப்பட்டு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படும். கண்காணிப்பு அறிக்கைகளின் பரிந்துரைகளை நடைமுறைப்படுத்த விண்ணப்பதாரர் கடமைப்பட்டிருப்பதுடன், அடுத்த கண்காணிப்பிற்கு முன்னர் அந்தப் பரிந்துரைகளை நடைமுறைப்படுத்துவது கட்டாயமாகும்.

- 2.5 இறுதி மேற்பார்வை அறிக்கையின் பரிந்துரைகள் மற்றும் ஏனைய அவசியமான ஆவணங்களை மதிப்பீடு செய்த பின்னர், ஒரு வருடத்தின் பின் பதிவினை வழங்குவதற்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.
- 2.6 பரிந்துரைகளுக்கு இணங்காத நிறுவனங்கள் பதிவு செய்யப்படாத அதேநேரம் அவை சட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுத்தப்படும்.
- 2.7 தற்போது பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள முதியோர் இல்லங்கள், இந்த முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களுக்கான விதிமுறைகளின் பிரகாரம் கண்காணிக்கப்படும். அவ்வாறு விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதற்கு 06 மாத கால அவகாசம் வழங்கப்படும் என்பதுடன், வழங்கப்பட்ட அவகாசக் காலத்திற்குள் விதிமுறைகளுக்கு இணங்காவிடின், பதிவை இரத்துச் செய்து முதியோர் உரிமைகள் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் பிரகாரம் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- 2.8 முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தில் பதிவு செய்யப்படாமல் இயங்கி வரும் சகல முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களும் 06 மாத காலத்திற்குள் அந்தப் பதிவை கட்டாயமாகப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும் என்பதுடன், அந்த 06 மாத காலப்பகுதிக்குள் விதிமுறைகள் மற்றும் வழிகாட்டல்களுக்கு அமைவான அடிப்படைத் தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும். புதிய கட்டிட நிர்மாணங்கள் அல்லது புனரமைப்புப் பணிகளுக்காக குறைந்தபட்சம் ஒரு வருட கால அவகாசம் வழங்கப்படும். அவ்வாறு இணங்காத முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களுக்கு எதிராக, முதியோர் உரிமைகள் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் பிரகாரம் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- 2.9 இந்தப் பதிவிற்காக முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சான்றிதழ் ஒன்று வழங்கப்படும்.

3. நிலம் (காணி) தொடர்பான விதிமுறைகள்

- 3.1 கிராமப்புறப் பகுதியில் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை அமைக்கும்போது, குறைந்தது அரை ஏக்கர் (80 பேர்ச்சஸ்) அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிலப்பரப்பு இருத்தல் வேண்டும்.
- 3.2 அரை நகர்ப்புற அல்லது நகர்ப்புறப் பகுதியில் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை நிர்மாணிக்கும்போது, நிலப்பரப்பு குறைந்தது 20 பேர்ச்சஸ் இருத்தல் வேண்டும். (நகர்ப்புறப் பகுதிகளில் இல்லத்தில் வசிக்கும் முதியோர்களின் எண்ணிக்கை, ஒரு முதியவருக்கு ஒதுக்கப்படும் இடவசதி மற்றும் வெளிப்புற நடவடிக்கைகளுக்காக ஒதுக்கப்படும் இடத்தின் போன்ற காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு, ஒரு வயது முதியோருக்கு ஒதுக்கப்படும் இடத்தின் அளவைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.)
- 3.3 குத்தகை அடிப்படையில் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்கள் நடாத்தப்படுமாயின், அந்த குத்தகைக்காலம் 30 ஆண்டுகள் வரை நீடிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 3.4 ஒருவர் தங்கும் அறையின் குறைந்தபட்ச பரப்பளவு 8X8 ஆக இருத்தல் வேண்டும். அறையிலுள்ளவர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கும் போது, அதற்கேற்ப பரப்பளவும் அதிகரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்
- 3.5 மொத்த நிலப்பரப்பில் 25% இடம் வெளிப்புற நடவடிக்கைகளுக்காக (**Outdoor activities**) ஒதுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- 3.6 கழிவு முகாமைத்துவத்திற்காக, அவ்வப்போது நாளதுவரைப்படுத்தப்படும் (Update) சுற்றுச் சூழல் விதிமுறைகளுக்கு அமைவான முறைமை ஒன்றினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 3.7 அனர்த்த காலங்களில் உடனடி நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான இலகுவான வழிமுறை ஒன்று உருவாக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (உதாரணமாக: முதியோர்களை இல்ல வளாகத்திலிருந்து உடனடியாக வெளியேற்றக்கூடிய வசதிகள் செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.)

4. கட்டடம் மற்றும் சுற்றுச் சூழல் தொடர்பான விதிமுறைகள்

4.1 கட்டடம் மற்றும் சுற்றுச் சூழல்

- 4.1.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் பெயர், முகவரி, பதிவு இலக்கம் மற்றும் பதிவுச் சான்றிதழ் என்பன தெளிவாகத் தெரியும்படி காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 4.1.2 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் பெயர்ப் பலகை ஒன்று வெளியிலிருந்து பார்க்கக்கூடிய வகையில் காட்சிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
- 4.1.3 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் சுற்றி வேலி அல்லது சுற்று மதில் / சுவருடன் கூடிய பூட்டக்கூடிய நுழைவாயில் (Gate) அமைக்கப்பட்டு பாதுகாக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 4.1.4 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் ஒவ்வொரு கட்டிடமும் அதன் சூழலும் சுத்தமான, விபத்துகளற்ற மற்றும் அமைதியான சூழலாக இருத்தல் வேண்டும்.

4.2. கட்டடம் மற்றும் சுற்றுச் சூழல் தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்.

- 4.2.1. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் ஒவ்வொரு இடத்தையும் காட்டும் வரைபடம் ஒன்று காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 4.2.2. நகரம், பேருந்து நிலையம் மற்றும் வைத்தியசாலை என்பவற்றை இலகுவாக சென்றடையக்கூடிய ஓரிடத்தில் அமைந்திருக்க வேண்டும்.
- 4.2.3 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்திற்கு இலகுவான அணுகுமுறைப் பாதை (பிரவேச வீதி) இருத்தல் வேண்டும்.
- 4.2.4 நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளை இலகுவடுத்துவதற்காக ஒவ்வொரு பிரிவுகளும் தனித்தனியாக இருத்தல் வேண்டும். (உதாரணம்: படுக்கையறைகள், உணவு அறை, சமையலறை, விருந்தினர்களுக்கான பொது அறை, களஞ்சிய அறை, மலசலக்கூடங்கள், நோயாளர் அறைகள் போன்றவை)
- 4.2.5. முதியோர்களின் நடமாட்டத்திற்கும் செயற்பாடுகளுக்கும் இடையூறு ஏற்படாத வகையில் பூங்கா அலங்காரங்கள் அமைந்திருக்க வேண்டும்.
- 4.2.6. நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு இடமும் போதிய வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்ட வசதியுடன் இருத்தல் வேண்டும்.
- 4.2.7. வழக்காத மற்றும் வெடிப்புகள் அற்ற தரைத்தளம் காணப்படுதல் வேண்டும்.

- 4.2.8. தோட்டம் மற்றும் கட்டிடங்களில் பூச்சிகள் அல்லது கிருமிகள் பெருகாதவாறு இதமான மற்றும் அழகான சூழலாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும்.
- 4.2.9. கட்டிடங்களின் கதவு மற்றும் ஜன்னல்களின் பூட்டுகள் முதியோர்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய வகையில் அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 4.2.10. கட்டிடங்களில் சேதமடைந்த இடங்கள் கூடிய விரைவில் புனரமைக்கப்பட்டு சீர்செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

5. பிரவேச வசதிகள் (அணுகல் தன்மை) தொடர்பான விதிமுறைகள்

2006 ஆம் ஆண்டு 01 ஆம் இலக்க அங்கவீனமுற்ற நபர்கள் தொடர்பான (ஒழுங்கு விதிகள்) - 2006.10.17 ஆம் திகதி அன்று வெளியிடப்பட்ட அணுகல் வசதிகள் தொடர்பான விதிமுறைகள்.

6. படுக்கை அறை

6.1 படுக்கை அறைகளுக்கான விதிமுறைகள்

- 6.1.1 ஒரு நபர் தங்கும் அறையின் குறைந்தபட்ச அளவு 8x8 (சதுர அடி) ஆக இருத்தல் வேண்டும். ஓர் அறையில் தங்கும் நபர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கும் போது, அதற்கேற்ப அதன் பரப்பளவும் அதிகரிக்கப்பட வேண்டும்.
- 6.1.2 ஓர் அறைக்குள் ஒருவருக்கு மேற்பட்ட முதியவர்கள் தங்கியிருப்பின், ஒரு நபருக்கு 6x6 (சதுர அடி) பரப்பளவு கிடைக்கும் வகையில் படுக்கையறைகள் அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 6.1.3 படுக்கையறையானது ஒரு மண்டபமாக (Hall) இருப்பின், ஒரு நபருக்கு குறைந்த பட்சம் 6x6 பரப்பளவு ஒதுக்கப்பட வேண்டும். அத்துடன் அங்கு தங்குவோரின் எண்ணிக்கை அதிகபட்சம் 20 முதியோர்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு அறைக்கும் ஒரு கட்டில், மெத்தை, தலையணை, ஒரு லொக்கர் போன்ற அத்தியாவசிய பொருட்கள் மாத்திரம் வைக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், இடப் பற்றாக்குறை ஏற்படும் வகையில் தேவையற்ற தளபாடங்களை வைப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.
- 6.1.4 ஒவ்வொரு அறைக்கும் கட்டில், மெத்தை, தலையணை, அலமாரி (Locker) போன்ற அத்தியாவசியப் பொருட்கள் மாத்திரம் இருத்தல் வேண்டும். இடவசதியைக் குறைக்கும் வகையில் அவசியமற்ற தளபாடங்களை அறையினுள் வைத்திருத்தலைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

6.2 படுக்கை அறை தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்.

- 6.2.1 படுக்கையறையானது சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 6.2.2 போதிய காற்றோட்டம் மற்றும் வெளிச்சம் கிடைக்கும் வகையில் ஜன்னல்கள் (வாக்கவுழுக்கள்) முறையாக பொருத்தப்பட வேண்டும்.
- 6.2.3 மின்சார விளக்குகளுக்கான சுவிட்சுகள் (Switches) பாதுகாப்பாகவும், இலகுவாக அணுகக்கூடிய வகையிலும் அமைந்திருக்க வேண்டும்.

- 6.2.4 இலகுவாக ஏறுவதற்கும் இறங்குவதற்கும் வசதியான உயரத்தில் கட்டில் அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 6.2.5 தொலைபேசியை இலகுவாக எட்டக்கூடிய வகையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.
- 6.2.6 அவசர காலங்களில் மற்றவர்களுக்கு அறிவிப்பதற்காக ஏதேனும் ஒரு சாதனம் (உதாரணம்: அழைப்பு மணி/Bell போன்றவை) இலகுவாக எட்டக்கூடிய வகையில் கட்டிலுக்கு அருகில் இருக்க வேண்டும்.

7. சாப்பாட்டு அறை

7.1 உணவருந்தும் (சாப்பாட்டு) அறைக்கான விதிமுறைகள் (போசணை சாலை)

- 7.1.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தில் பராமரிக்கப்பட்டுவரும் முதியோர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப சாப்பாட்டு அறை அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், உணவு உட்கொள்வதற்குப் போதுமான இருக்கை வசதிகள் காணப்படுதல் வேண்டும். ஒரு நபருக்கு குறைந்தது 3x3 சதுர அடி இருத்தல் வேண்டும்.
- 7.1.2 உணவருந்தும் அறையின் ஓரிடத்தில் முதியோர்கள் கைகள் மற்றும் (பீங்கான்களை) தட்டுகளைக் கழுவுவதற்காகப் பல நீர் குழாய்களும் சிங்க்குகளும் (Sinks) அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் என்பதுடன், கைகளைக் கழுவுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் தொற்று நீக்கும் வசதிகளும் இருத்தல் வேண்டும்.
- 7.1.3 உணவருந்தும் அறையை ஈக்கள் மற்றும் ஏனைய பூச்சிகளின் தொல்லையின்றி மிகவும் சுத்தமாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

7.2 சாப்பாட்டு அறைக்கான வழிகாட்டல்கள் (போசணைசாலை)

- 7.2.1 நான்கு பேருக்கு ஒரு மேசை என்ற அடிப்படையில் வட்ட அல்லது சதுர வடிவ மேசைகள் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 7.2.2 தங்கி வாழ்ந்து வரும் ஒவ்வொரு முதியோர்களுக்கும் எளிதில் சுத்தம் செய்யக்கூடிய வகையில் தட்டுகள், கோப்பைகள், கரண்டிகள், முட்டை கரண்டிகள், கத்திகள் போன்றவை தனித்தனியாகவும் சுகாதாரமான முறையிலும் வைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 7.2.3 உணவு உட்கொண்ட பின்னர் எஞ்சிய உணவு மற்றும் ஏனைய கழிவுப் பொருட்கள் முறையாக அகற்றப்பட வேண்டும்.
- 7.2.4 உணவு உட்கொள்ளும் அறையின் தரைத்தளம் சுத்தமாகவும் உலர்வாகவும் பேணப்பட வேண்டும்

8. பொது அறை

8.1. பொது அறை தொடர்பிலான விதிமுறைகள்

- 8.1.1 தங்கிவாழும் முதியோர்களுக்கு பொதுவான அறை ஒன்று அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

8.2. பொது அறை தொடர்பிலான வழிகாட்டல்கள்.

8.2.1 விடுதியில் தங்கியுள்ள முதியோர்கள் விருந்தினர்களைச் சந்திக்க விரும்பும் போது, அதற்காகப் பொது அறையைப் (Common Room) பயன்படுத்த வேண்டும்.

8.2.2 முதியோர்கள் தினசரி பத்திரிகைகள் வாசித்தல், புத்தகங்கள் வாசித்தல், தொலைக்காட்சி பார்த்தல் மற்றும் வானொலி கேட்டல் போன்ற தத்தமது விருப்பங்களுக்கேற்ப பல்வேறு செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கான வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

9. குளியல் அறைகள்

9.1. குளியல் அறைக்கான விதி முறைகள்

9.1.1 குளியல் அறையின் அளவு குறைந்த பட்சம் 6x6 சதுர அடியாக இருத்தல் வேண்டும். தேவைப்படும் போது சக்கர நாற்காலிகள் மற்றும் இழுபெட்டிகளை (Trolleys) குளியலறைக்குள் கொண்டு செல்லக்கூடிய வகையில் இடவசதிகள் அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

9.1.2 பாசி படிவதைத் தவிர்த்து, தொடர்ச்சியான சுத்திகரிப்பு மூலம் தரைத் தளம் எப்போதும் உலர்வான நிலையில் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

9.1.3 நீர் குழாய்கள், நீர் வடிநிலங்கள் (Sinks), நீர் தாங்கிகள் மற்றும் குளியல் தொட்டிகள் போன்றவை முதியோர்கள் இலகுவாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய வகையில் அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

9.1.4 சக்கர நாற்காலிகள் மற்றும் இழுபெட்டிகளை குளியலறைக்குள் கொண்டு செல்லக்கூடிய வகையில் கதவுகள் வடிவமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

9.1.5 தொற்று நீக்கிகளைப் பயன்படுத்தி முறையான வகையில் குளியலறைகள் தினசரி சுத்தம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

9.2 குளியல் அறைக்கான வழிகாட்டல்கள்

9.2.1 நீர் தேங்காமல் இலகுவாக வடிந்து செல்லக்கூடிய வகையில் குளியலறை அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

9.2.2 போதியளவு வெளிச்சம் கிடைக்கும் வகையில் குளியலறை அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

9.2.3 முகம் கழுவும் தொட்டிகள் (Washbasins) போன்றவை முதியோர்கள் எளிதில் அணுகக்கூடிய சரியான உயரத்தில் பொருத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

9.2.4 வசதிகளுக்கு ஏற்ப, குளிப்பதற்குச் சுடுநீர் பயன்படுத்தப்படும் போது, தீக் காயங்கள் ஏற்படுவதைத் தவிர்க்க நீர் சூடாக்கியின் (Water Heater) வெப்ப நிலையை 120°F (49°C) அல்லது அதற்குக் குறைவாக வைத்திருக்க வேண்டும்.

9.2.5 முதியவர்களின் தனியுரிமை (Privacy) பாதுகாக்கப்படும் வகையில் குளியலறை வசதிகள் அமைந்திருக்க வேண்டும்.

10. கழிவறைகள்/ மலசலகூடம்

10.1 கழிவறைக்கான (மலசல கூடம்) விதி முறைகள்

- 10.1.1. குறைந்த பட்சம் ஒவ்வொரு 4 நபர்களுக்கும் ஒரு கழிவறை வீதம் தயார்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 10.1.2. மலசல கூடம் பெண்/ ஆண் என்றடிப்படையில் வேறு வேறாக அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 10.1.3. விசேட தேவையுடையோராக அடையாளம் காணப்பட்ட முதியவர்களுக்காக, அவர்களது அறையுடனேயே இணைக்கப்பட்ட கழிப்பறை வசதிகள் (Attach Bathroom) இருத்தல் வேண்டும்.
- 10.1.4. தொற்று நீக்கிகளைப் பயன்படுத்தி முறையான மற்றும் சுகாதாரமான முறையில் கழிப்பறைகளை அடிக்கடி சுத்தம் செய்து வருதல் வேண்டும்.
- 10.1.5. கழிப்பறையின் தரைப் பகுதி வழக்காத தன்மையுடனும், எப்போதும் உலர்ந்த நிலையிலும் இருத்தல் வேண்டும்.
- 10.1.6. சக்கர நாற்காலிகளை (Wheelchairs) இலகுவாகத் திருப்புவதற்குத் தேவையான போதிய இட வசதியுடன் கழிப்பறைகள் அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 10.1.7. கழிவகற்றல் முகாமைத்துவமானது (Waste Management) நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரநிலைகளுக்கும் முறையான சுகாதார நடைமுறைகளுக்கும் அமைய ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

10.2. மலசல கூடம் தொடர்பிலான வழிகாட்டல்கள்.

- 10.2.1. முதியோர்களின் பாரத்தைத் தாங்கக்கூடிய வகையில் சுவர்களில் வலுவான பிடிமானங்கள் (Grab bars/Handrails) பொருத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 10.2.2. இரவு நேரப் பயன்பாட்டிற்காக, படுக்கையறைகளுக்கு அருகிலேயே கழிவறை அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 10.2.3. போதியளவு வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம் கிடைக்கும் வகையில் வடிவமைக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 10.2.4. கழிவறைகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் டைல்ஸ்கள் (Tiles) சேதமடையாமலும், விரிசல்கள் இல்லாமலும் பாதுகாப்பான முறையில் பதிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 10.2.5. நீர் தேங்காமல் சீராக வெளியேறுவதற்குத் தேவையான வடிகால் அமைப்பு (Drainage system) முறையாக அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 10.2.6. மின் விளக்குகளை இயக்குவதற்கான சுவிட்சுகள் (Switches), முதியவர்கள் அமர்ந்த நிலையில் அல்லது நின்ற நிலையில் எளிதில் தொடக்கூடிய கை மட்டத்தில் பொருத்தப்பட்டிருத்தல்/ அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 10.2.7. முதியோர்கள் எளிதாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய வகையில் கொமட் (Commode) வசதிகள் அல்லது கொமட் நாற்காலிகள் அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

11. சமையல் அறை

11.1 சமையலறைக்கான விதி முறைகள்

சமையலறையானது போதிய வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்ட வசதியுடன், தங்கி வாழும் முதியோர்களுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் போதுமான இடவசதியைக் கொண்டதாக அமைந்திருக்க வேண்டும்.

11.1.1 வதிவிடம் பெற்றிருப்பவர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்குப் போதுமானதாகவும், போதிய காற்றோட்டம் மற்றும் வெளிச்சம் கிடைக்கக்கூடிய வகையிலும் சமையலறை அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

11.1.2 உணவுகள் பாதுகாப்பான முறையில் சமைக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், சமைத்த உணவுகள் உட்கொள்ளும் வரை பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கப்படுதல் வேண்டும்.

11.1.3 சமைக்காத உணவுகள், காய்கறிகள் மற்றும் பழங்கள் போன்றவை போதிய காற்றோட்டம் கிடைக்கும் வகையில் முறையாக குளிரூட்டியில் (Refrigerator) களஞ்சியப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

11.1.4 சமைக்காத இறைச்சி போன்ற பொருட்கள் தேவையான வெப்பநிலைக்கு ஏற்ப குளிரூட்டியில் சரியான முறையில் களஞ்சியப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

11.1.5 சமையலறை மற்றும் உணவு கையாளப்படும் இடங்களின் வடிகால்கள், சுவர்கள் மற்றும் தரைப்பகுதி மிகவும் சுத்தமாக இருத்தல் வேண்டும்.

11.1.6 சமையலறையை பூச்சிகள் மற்றும் ஏனைய உயிரினங்களின் (Pests) தொல்லைகளிலிருந்து விடுபட்டதாக வைத்திருப்பது கட்டாயமாகும்.

11.1.7 உணவு தயாரிப்பாளர்கள் மற்றும் பரிமாறுபவர்கள் எப்போதும் சுகாதாரப் பாதுகாப்பு நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதுடன், முறையான மருத்துவப் பரிசோதனைகளுக்கும் உட்படுத்தப்பட வேண்டும்.

11.2 சமையலறைக்கான வழிகாட்டுதல்கள்

11.2.1 விறகு, மண்ணெண்ணெய், எரிவாயு (Gas) அல்லது மின்சாரம் என எந்த ஊடகத்தைப் பயன்படுத்தினாலும், அதனைப் பாதுகாப்பான முறையில் கையாளக்கூடிய வகையில் சமையலறை அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

11.2.2 சமையலறைப் பணியாளர்களைத் தவிர, வெளிநபர்கள் சமையலறைக்குள் நுழைவதை இயன்றவரை மட்டுப்படுத்தி வருதல் வேண்டும்.

11.2.3 உணவு சமைக்கும் போது எப்போதும் சுத்தமான நீரைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

11.2.4 சமையலறைத் தேவைகளுக்காக சிங்க் (Sink) மற்றும் குழாய்களுடன் கூடிய முறையான நீர் வழங்கல் வசதி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

- 11.2.5 சமையலறைப் பொருட்களைச் சேமித்து வைப்பதற்குத் தேவைக்கேற்ப போதுமான அளவிலான அலமாரிகள் (Shelves) மற்றும் கபோர்ட்கள் (Cupboards) இருத்தல் வேண்டும்.
- 11.2.6 சமையலறையில் பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்கள் மற்றும் பாத்திரங்கள் மிகச் சிறந்த முறையில் சுத்தமாகப் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- 11.2.7 உணவு தயாரிப்பாளர்கள் மற்றும் பரிமாறுபவர்களுக்குத் தொற்றுநோய்கள் ஏதேனும் ஏற்பட்டிருந்தால், அவர்கள் சமையலறை நடவடிக்கைகளிலிருந்து விலகி இருக்க வேண்டும்.
- 11.2.8 சமையலறையிலுள்ள ஒவ்வொரு உபகரணமும் நல்ல நிலையில், விபத்துக்கள் ஏற்படாதவாறு பாதுகாப்பாக உள்ளதா என்பதை எப்போதும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- 11.2.9 அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்கள் இலகுவாக எடுக்கக்கூடிய (Access) இடங்களில் வைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 11.2.10 சமையலறைக்குள் ஏற்படக்கூடிய விபத்துக்களைத் தவிப்பதற்கும், விபத்துகளற்ற ஒரு சூழலைப் பேணுவதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

12. உணவுப் பொருட்களைச் சேமிப்பதற்கான களஞ்சிய அறை (Store Room)

- 12.1. உணவுப் பொருட்களைச் சேமிப்பதற்கான களஞ்சிய அறைக்கான விதிமுறைகள் (Regulations)
- 12.1.1. களஞ்சிய அறையானது சமையலறைக்கு அருகிலேயே அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 12.1.2. உலர் உணவுகளைச் சேமித்து வைப்பதற்கும் இதனையே பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.
- 12.1.3. தீங்குயிரிகள் (Pests) மற்றும் பல்வேறு பூச்சிகளிடமிருந்து உணவைப் பாதுகாப்பதற்கான முறையான வேலைத் திட்டம் ஒன்று தயார்படுத்தப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.
- 12.1.4. சமைத்த உணவுகளைச் சமைக்காத உணவுகளுடன் சேர்த்து ஒன்றாகச் சேமித்து வைக்கக்கூடாது.

13. அலுவலக அறை

13.1. அலுவலக அறை தொடர்பான விதிமுறைகள்

- 13.1.1. அலுவலகப் பணிகளை மேற்கொள்வதற்காக ஓர் அலுவலக அறை அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

13.2. அலுவலக அறை தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்.

- 13.2.1. அலுவலகத் தேவைக்காக ஒரு மேசை, நாற்காலி மற்றும் வருகை தரும் விருந்தினர்களுக்காக சில நாற்காலிகள் தயார்படுத்தப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.
- 13.2.2. கோப்புகளை (Files) வைப்பதற்கு அலுமாரிகள் அல்லது கப்போர்டுகள் இருக்க வேண்டும். அவை முறையாகவும் ஒழுங்காகவும் பேணப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 13.2.3. அலுவலகம் பார்ப்பதற்கு ரம்மியமான (திறனான) தோற்றத்தில் இருக்க வேண்டும்.

14. நோயாளர் அறை

14.1 நோயாளர் அறைக்கான விதிமுறைகள்.

- 14.1.1 தங்கி வாழும் முதியோர்கள் திடீரென நோய்வாய்ப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் பயன்படுத்துவதற்காக ஒரு நோயாளர் அறை தயார்படுத்தப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.
- 14.1.2 தொற்றுநோய்கள் பரவியுள்ள சந்தர்ப்பங்களில், நோயாளிகளைத் தனிமைப்படுத்தி வைத்திருப்பதற்கான அறை வசதிகள் செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 14.1.3 அங்கு நோயாளர் கட்டில், செலைன் போத்தல் தாங்கி (Saline stand), ஒரு தள்ளுவண்டி (Trolley), கதிரை, மேசை, சிறிய அலமாரி, சக்கர நாற்காலி மற்றும் ஊன்றுக்கோல் போன்ற அத்தியாவசிய உபகரணங்கள் இருத்தல் வேண்டும்.
- 14.1.2 அங்கு நோயாளர் கட்டில், செலைன் போத்தல் தாங்கி (Saline stand), தள்ளுவண்டி (Trolley), நாற்காலி, மேசை, சிறிய அலுமாரி, சக்கர நாற்காலி மற்றும் ஊன்றுகோல் போன்ற அத்தியாவசிய உபகரணங்கள் தயார் நிலையில் இருக்க வேண்டும்.

14.2 நோயாளர் அறைக்கான வழிகாட்டல்கள்

- 14.2.1 முதலுதவிப் பெட்டியும் அத்தியாவசிய மருந்துப் பொருட்களும் இருக்க வேண்டும்.

15. மருத்துவ வசதிகள் மற்றும் தாதியர் சேவை வழங்கப்படும் இடங்கள் (Medical and Nursing Care Facilities)

- 15.1. மருத்துவ வசதிகள் மற்றும் தாதியர் சேவை வழங்கப்படும் இடங்களுக்கான விதிமுறைகள்
 - 15.1.1 மருத்துவர்கள் மற்றும் தாதியர்களுக்குத் தேவையான ஆகக்குறைந்த வசதிகளுடனான பொருத்தமான இடமொன்று இருத்தல் வேண்டும்.
 - 15.1.2 மருத்துவக் கழிவுகளை (Clinical Waste) அகற்றுவதற்கு முறையான வேலைத்திட்டம் ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

15.2. மருத்துவ வசதிகள் மற்றும் தாதியர் சேவை வழங்கப்படும் இடங்களுக்கான வழிகாட்டுதல்கள் (Guidelines)

15.2.1. விடுதியில் வசிக்கும் முதியவர்களின் மருந்துகள் மற்றும் மருத்துவ அறிக்கைகளை (Medical Records) ஒழுங்காகவும் சுத்தமாகவும் பேணுதல் வேண்டும்.

15.2.2. சிங்க் (Sink) வசதியுடன் கூடிய முறையான நீர் வழங்கல் ஒன்று அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

15.2.3. வைத்தியர்களுக்குத் தேவையான அடிப்படை மருத்துவ உபகரணங்கள் வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

16. அலுவலக அறை / ஓய்வு அறை.

16.1 அலுவலக அறை / ஓய்வு அறைக்கான விதிமுறைகள்.

16.1.1 சுழற்சி முறையில் சேவையாற்றுவவர்களுக்கு அடிப்படை வசதிகளுடன் கூடிய ஓய்வு அறை ஒன்று இருத்தல் வேண்டும்.

16.2 அலுவலக அறை / ஓய்வு அறைக்கான வழிகாட்டல்கள்.

16.2.1 விடுதிக் பராமரிப்பாளர்களான (ஆண்/பெண்) வசதிகளுடன் கூடிய பொருத்தமான அலுவலக அறை ஒன்று இருத்தல் வேண்டும்.

16.2.2 தங்கும் விடுதி ஊழியர்கள் இருப்பின், அவர்களுக்குத் தேவையான வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

17. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்கள் மற்றும் அதனைச் சூழவுள்ள பகுதிகளில் முதியோர் நட்புறவுடனான மற்றும் பாதுகாப்புச் சூழலை உருவாக்குதல்.

17.1.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்கள் மற்றும் அதனைச் சூழவுள்ள பகுதிகளில் முதியோர் நட்புறவான (சினேகபூர்வ) மற்றும் பாதுகாப்புச் சூழலை உருவாக்குவதற்கான விதிமுறைகள்.

17.1.2 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தினுள்ளும் அதனைச் சூழவுள்ள சூழலிலும் முதியோர்களுக்கு விபத்துக்கள் ஏற்படாதவாறு பாதுகாப்பான நிலப்பகுதியாகப் பேணப்பட வேண்டும்.

17.1.3 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களில் நீர்த் தடாகங்கள் பயன்படுத்தப்படுமாயின், அவற்றின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் விபத்துக்களற்ற சூழலாகப் பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்தல் வேண்டும் என்பதுடன், உயிர்மலகுப் (Lifesaving) பயிற்சி பெற்றவர்களைப் பணியில் அமர்த்த வேண்டும்.

17.1.4 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் பணியாளர்களுள் முதலுதவிப் (First Aid) பயிற்சி பெற்ற ஒருவர் இருத்தல் வேண்டும்.

17.2 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்கள் மற்றும் அதனைச் சூழவுள்ள பகுதிகளில் முதியோர் சிநேகபூர்வ மற்றும் பாதுகாப்புச் சூழலை உருவாக்குவதற்கான வழிகாட்டல்கள்.

- 17.2.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களில் படிக்கட்டுகள் பயன்படுத்தப்படுமாயின், அவை உரிய தரத்திற்கு அமைவாகப் பாதுகாப்பான முறையில் அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 17.2.2 முதியோர்களின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் வழக்காத தரை விரிப்புகளை (Non-slippery mats) பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.
- 17.2.3 இரவு நேரங்களில் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தினுள் மின்சார வெளிச்சம் போதுமானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

18 உணவு மற்றும் போஷாக்கு

18.1. உணவு மற்றும் போஷாக்கு தொடர்பான விதிமுறைகள்.

- 18.1.1. உணவு வழிகாட்டல்கள் மற்றும் போஷாக்குத் தரநிலைகளுக்கு (Nutrition Standards) இணங்க உணவுப் பட்டியல்கள் தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 18.1.2. மருத்துவப் பரிந்துரைகளின் பிரகாரம், படுக்கையிலுள்ள மற்றும் விசேட சுகாதார நிலைமைகளிலுள்ள முதியோர்களுக்காக, போஷாக்குத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப பொருத்தமான முறைகளைப் பின்பற்றி உணவு தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன், அவ்வுணவை முதியோர்களுக்கு வழங்குவது முறையான பயிற்சியும் அறிவும் கொண்ட ஒருவரினால் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

18.2 உணவு மற்றும் போஷாக்கு தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்.

18.2.1 நன்கொடையாளர்களால் வழங்கப்படும் உணவு வேளைகள், ஊட்டச்சத்து தரநிலைகளுக்கு ஏற்பவும் சுகாதாரமான முறையிலும் தயாரித்து வழங்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது குறித்து நன்கொடையாளர்களுக்குத் விழிப்புணர்வு செய்தல் வேண்டும்.

19 முதியோர்களுக்கான வசதிகள் மற்றும் வதிவிட நலன்புரிச் சேவைகள்.

19.1 முதியோர்களுக்கான வசதிகள் மற்றும் வதிவிட நலன்புரிச் சேவைகள் தொடர்பான விதிமுறைகள்.

- 19.1.1 தங்கிவாழும் முதியோர்களுக்கும் அவர்களது உறவினர்களுக்கும் இடையிலான உறவை மேம்படுத்த நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.
- 19.1.2 தங்கி வாழும் முதியோர்களின் பிள்ளைகள், உடன் பிறப்புகள் மற்றும் உறவினர்கள் இல்லத்திற்கு வந்து முதியவர்களைப் பார்ப்பதற்கு இடமளித்தல் வேண்டும்.
- 19.1.3 முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் அனுமதியுடன் ஆய்வு மற்றும் பயிற்சி நடவடிக்கைகளுக்காக தன்னார்வக் குழுக்கள் வருவதற்கான வாய்ப்புகளை வழங்குதல் வேண்டும்.
- 19.1.4 நோய்வாய்ப்பட்ட முதியோர்களுக்கான போக்குவரத்து வசதிகளை வழங்குவதற்கு முறையான நிகழ்ச்சித் திட்டம் ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

19.2 முதியோர்களுக்கான வசதிகள் மற்றும் வதிவிட நலன்புரிச் சேவைகள் தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்.

- 19.2.1 முதியோர்களுக்காக வழங்கப்படும் அனைத்து சேவைகளும் அவர்களின் தனிப்பட்ட இரகசியம் மற்றும் கண்ணியம் பாதுகாக்கப்படும் வகையில் அமைய வேண்டும்.
- 19.2.2 விசேட சந்தர்ப்பங்களில் உறவினர்கள் மற்றும் நண்பர்களை ஈடுபடுத்திக்கொள்வதற்கு முடிந்தவரை வதிவிட முதியோர்களுக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 19.2.3 விழாக்களின் போது கிராமத்திலுள்ள ஏனைய முதியவர்களுடன் இணைவதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குதல் வேண்டும்.
- 19.2.4 முதியோர்களுக்குத் தேவையான உளவள ஆலோசனை சேவைகளை (Counselling) வழங்குதல் வேண்டும்.
- 19.2.5 மன அமைதிக்காகத் தமது மத வழிபாடுகளைச் செய்வதற்குப் பொருத்தமான இடத்தை உருவாக்கிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- 19.2.6 சில மாதங்களுக்கு ஒருமுறையாவது முதியவர்களை சிறிய குழுக்களாகவோ அல்லது தங்கி வாழும் சகலரையும் ஆத்மீக ரீதியிலான சுற்றுலாக்களுக்கு அழைத்துச் செல்லல் வேண்டும்.
- 19.2.7 சமய அனுஷ்டானம், தியானம் மற்றும் ஆராதனை போன்ற நிகழ்ச்சிகளை ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.
- 19.2.8 சதுரங்கம், தாயம், கரம் போன்ற விளையாட்டுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கு நடவடிக்கைகளுக்கான வசதிகளை வழங்குதல் வேண்டும்.
- 19.2.9 அவர்களது திறமைகளுக்கு ஏற்ப ஏதேனும் உற்பத்தி சார்ந்த வாய்ப்புக்களை உருவாக்கிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- 19.2.10 புத்தகங்கள்/செய்தித்தாள்கள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்துவதற்குப் பொருத்தமான இடமும் வசதிகளும் வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

20. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தினால் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

20.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தினால் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் தொடர்பான விதிமுறைகள்

20.1. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தினால் பின்வரும் ஆவணங்கள் முறையாகவும் நாளதுவரைப்படுத்தப்பட்டும் (Updated) பராமரிக்கப்பட்டு வருதல் வேண்டும்:

- I. தங்கி வாழ்பவர்களின் தனிப்பட்ட கோப்புகள் (Personal Files)
- II. சேர்க்கை (அனுமதி) விபரப் பதிவேடு (Admission Register)
- III. வங்கி கணக்குகளுடன் கூடிய பணப் புத்தகம் (Cash Book)
- IV. சில்லறைப் பணப் புத்தகம் (Petty Cash Book)
- V. பொதுப் பேரேடு (General Ledger)

- VI. காசோலைப் புத்தகம்
- VII. சொத்துப் பட்டியல் புத்தகம் (Inventory Book)
- VIII. வதிவிடத்தை விட்டு வெளியேறுதல் தொடர்பான பதிவேடு
- IX. வருகையாளர் பதிவேடு
- X. மரணமடைந்தோரின் பதிவேடு
- XI. மருத்துவ அறிக்கை புத்தகங்கள்
- XII. நன்கொடைகள் பற்றிய குறிப்புப் புத்தகம்
- XIII. தினசரிக் குறிப்புப் புத்தகம் (Log Book)
- XIV. அங்கத்தவர் பெயர் விபரப் பதிவேடு
- XV. ரசீதுப் புத்தகங்கள்
- XVI. சொத்து விபரப் பதிவேடு (Asset Register)
- XVII. செயற்குழு மற்றும் பொதுக்கூட்டங்களின் நிமிடக் குறிப்புப் புத்தகம்
- XVIII. நிலையத்தில் தங்கி பராமரிப்புப் பெறும் முதியோர்களின் அடிப்படைத் தகவல்கள் அடங்கிய கோப்புகள்.
- XIX. பணியாளர் விபரங்கள் அடங்கிய பதிவேடு.
- XX. தேசிய முதியோர் செயலகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட சட்டங்கள் மற்றும் கட்டளைகள் தொடர்பான கோப்புகள்

20.1.2. சட்டத்தின் பிரகாரம் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு, அவசியமான எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தை/ இல்லத்தைப் பரிசோதிக்கவும், மேற்பார்வை செய்யவும், தேவையான ஆவணங்களை ஆய்வு செய்யவும் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

21. செவிலியர் இல்லங்கள் (Nursing Homes) தொடர்பான விதிமுறைகள்.

- 21.1. முதியோர்களுக்கான வதிவிடப் பராமரிப்பை வழங்கும் நிறுவனங்களாக இவை காணப்படுவதால், முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தில் கட்டாயமாகப் பதிவு செய்திருக்க வேண்டும்.
- 21.2. சுகாதார நடவடிக்கைகளுக்காக உரிய தொழில்சார் தகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்த வைத்தியர்கள் மற்றும் தாதியர்கள் இருத்தல் வேண்டும்.
- 21.3 தகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்த, முறையான பயிற்சியுடைய பராமரிப்புச் சேவையாளர்களின் (Caregivers) சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- 21.4. சம்பந்தப்பட்ட தொழில்வாண்மையாளர்கள் இலங்கையின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவ சபையில் (SLMC) பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 21.5. ஒரு முறையான சேவை ஒப்பந்தம் (Service Agreement) இருத்தல் வேண்டும்.
- 21.6. சேவை ஒப்பந்தத்தின் பிரகாரம் சேவைகளை வழங்கத் தவறினால், அதற்குரிய சட்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.
- 21.7. முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் அங்கீகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்கள், பராமரிப்பு நிலையத்தைக் கண்காணிப்பதற்கும் தேவையான வழிகாட்டல்களை வழங்குவதற்கும் இடமளிக்கப்பட வேண்டும்.

21.8. வசூலிக்கப்பட்ட பணத்தை (கட்டணங்கள்/வைப்புப் பணம்), அந்த முதியவர் பராமரிப்பு நிலையத்திலிருந்து வெளியேறும்போது முறையாகத் திரும்ப வழங்குவதற்கான சரியான நடைமுறை ஒன்று இருக்க வேண்டும்.

21.9. முதியோர் பராமரிப்பு மையங்களுக்காக வழங்கப்பட்டுள்ள இலக்கம் 01 முதல் 21 வரையிலான இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள் கட்டாயமாகப் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

22. முதியோர் பராமரிப்பு நிலைய நிர்வாகம் மற்றும் மனிதவள முகாமைத்துவம்

22.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலைய நிர்வாகம் மற்றும் மனிதவள முகாமைத்துவத்துவம் தொர்பிலான விதிமுறைகள்

- 22.1.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்திற்கென ஒரு நிர்வாக சபை / சபை அல்லது ஒரு நிர்வாகக் குழு இருத்தல் வேண்டும்.
- 22.1.2 இல்லப் பொறுப்பாளர் (Warden/Matron) பதவி ஒன்று இருத்தல் வேண்டும்.
- 22.1.3 தேவையான தகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்த பணியாளர் குழுவினர் இருத்தல் வேண்டும்.
- 22.1.4 முதியவர்களைப் பராமரிப்பதற்காக தகுதியும் பயிற்சியும் பெற்ற போதுமான அளவு பணியாளர்கள் நியமிக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.
- 22.1.5 இல்லத்தினுள் முதியவர்களுக்கு எதிரான வன்முறைகள் அல்லது துஷ்பிரயோகங்கள் இடம்பெறாதிருப்பதை நிர்வாக ரீதியாக உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அவ்வாறு ஏதேனும் இடம்பெற்றால், அதற்குரிய சட்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.
- 22.1.6 முதியவர்களின் கண்ணியம் மற்றும் கௌரவம் பாதுகாக்கப்படும் வகையில் சேவைகளும் வசதிகளும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 22.1.7 விளம்பர நடவடிக்கைகளின் போது தவறான தகவல்களை வழங்கும் நிறுவனங்களின் பதிவு ரத்து செய்யப்பட்டு, சட்ட நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.
- 22.1.8 வழங்கப்படும் சேவைகளுக்கு ஏற்ப வசூலிக்கப்படும் கட்டணங்கள் நியாயமானதாக இருக்க வேண்டும்.
- 22.1.9 முறையற்ற விதத்தில் பணம் அறவிடுதல் செய்யக் கூடாது.

21.2 முதியோர் பராமரிப்பு நிலைய நிர்வாகம் மற்றும் மனிதவள முகாமைத்துவ வழிகாட்டல்கள்

- 21.2.1 ஒவ்வொரு 07 முதியவர்களுக்கும் குறைந்தது ஒரு பராமரிப்பாளர் (Caregiver) இருக்க வேண்டும். முதியவர்களின் ஆரோக்கிய நிலையைப் பொறுத்து இந்த விகிதாசாரம் மாற்றமடையலாம்.
- 21.2.2 சேவை வழங்குநர்களின் (ஊழியர்களின்) நலன் குறித்து நிலைய நிர்வாகம் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
- 21.2.3 இல்லத்தில் தங்கியிருக்கும் முதியவர்களுக்கு 24 மணிநேரமும் பராமரிப்பை உறுதி செய்யும் வகையில் தேவையான பணியாளர்களை நியமிக்க வேண்டும்.