

1.0 හැඳින්වීම

දකුණු ආසියාවේ වේගයෙන්ම ජනගහනය වියපත් වෙමින් පවතින රටක් ලෙස, ශ්‍රී ලංකාව සැලකිය යුතු ජන විකාශන සංක්‍රාන්තියකට භාජනය වෙමින් පවතී. ජන හා සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව (2012; 2024) ට අනුව, වයස අවුරුදු 60 සහ ඊට වැඩි ජන සංඛ්‍යාව 1981 වර්ෂයේ 6.6% සිට 2012 වර්ෂයේ 12.4% දක්වා දෙගුණ වූ අතර, 2024 වර්ෂය වන විට 18% දක්වා වර්ධනය වී ඇත.

වියපත් වීම ස්වභාවික ජීව විද්‍යාත්මක ක්‍රියාවලියක් වුවද, එහි සමාජීය, ආර්ථික හා සෞඛ්‍යමය තත්ත්ව හේතුවෙන් වැඩිහිටි සත්කාරක සේවා ආශ්‍රිතව බොහෝ අභිතකර බලපෑම් උද්ගත වී ඇත. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය දත්ත අනුව 2025 වසර වනවිට ශ්‍රී ලංකාවේ වැඩිහිටි නිවාස 456 ක් පවතින අතර එම වැඩිහිටි නිවාස වල 15,000 කට ආසන්න වැඩිහිටියන් ප්‍රමාණයක් නේවාසිකව ජීවත් වන බව වාර්තා වී ඇත. යම්කිසි සංවිධානයක් හෝ ආයතනයක් විසින් වැඩිහිටි තැනැත්තන්ට සේවා හෝ ආධාර සැලසීමේ යෙදී සිටින විට 2011 අංක 5 දරන වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනතින් සංශෝධිත 2000 අංක 9 දරන වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනතේ බලතල ප්‍රකාරව ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ එම සේවා සපයන සංවිධානය ලියාපදිංචි විය යුතුය. ඒ අනුව 2026 අගෝස්තු 31 වනවිට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි වී ඇති වැඩිහිටි නිවාස සංඛ්‍යාව වනුයේ 148 ක් පමණි.

සමාජ හර පද්ධතියේ බිඳවැටීම හා සමාජ සංකීර්ණතා හමුවේ වැඩිහිටියාට සමාජ රැකවරණය ලබා දීම සඳහා වැඩිහිටි නිවාස පවත්වාගෙන යනු ලැබුවත්, එම වැඩිහිටි නිවාස විවිධාකාර සමාජ හේතු හා ආර්ථික හේතු මත නිසි ප්‍රමිතියකින් හා නියාමනයකින් පවත්වාගෙන යන බවක් වර්තමානයෙහි දක්නට නොලැබේ.

80 දශකයේ දී පමණ සමාජ සුබ සාධන සේවාවක් වශයෙන් ව්‍යාප්ත වූ වැඩිහිටි නිවාස සංකල්පය වර්තමානයේ දී ආර්ථික ලාභ ප්‍රමුඛ කරගත් ව්‍යාපාරයක තත්ත්වයට පත්වී ඇත. සේවා සඳහා මූල්‍යකරණය කරන ආකාරය අනුව වැඩිහිටි නිවාස වර්ග දෙකකට වෙන් කළ හැකිය.

1. නොමිලේ සේවාව සපයන වැඩිහිටි නිවාස
2. මුදල් අයකර සේවාව සපයන වැඩිහිටි නිවාස

තවද, කළමනාකරණ අධිකාරිය සහ හිමිකාරිත්වය ව්‍යුහය මත පදනම්ව ශ්‍රී ලංකාව තුළ වැඩිහිටි නිවාස වර්ග කිහිපයක් හඳුනාගත හැකිය. ඒවා නම්,

1. රජය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වැඩිහිටි නිවාස
2. පෞද්ගලික මට්ටමින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වැඩිහිටි නිවාස/ වැඩිහිටි සත්කාරක මධ්‍යස්ථාන
3. ව්‍යාපාර මට්ටමින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වැඩිහිටි නිවාස/ වැඩිහිටි සත්කාරක මධ්‍යස්ථාන
 - i. තනි පුද්ගල ව්‍යාපාර
 - ii. හවුල් ව්‍යාපාර
 - iii. පුද්ගලික සමාගම්
 - iv. පෞද්‍ය සමාගම්
 - v. ලැයිස්තුගත සමාගම්
4. රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන හා සිවිල් සංවිධාන විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වැඩිහිටි නිවාස/ වැඩිහිටි සත්කාරක මධ්‍යස්ථාන

5. ආගමික සංවිධාන විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වැඩිහිටි නිවාස / වැඩිහිටි සත්කාරක මධ්‍යස්ථාන
6. හෙද සත්කාර මධ්‍යස්ථාන (නර්සිං හෝම්)
7. ඉහත සඳහන් කාණ්ඩවලට අයත් නොවන වැඩිහිටියන් වෙනුවෙන් නේවාසික සත්කාර සේවා සපයනු ලබන වෙනත් ඕනෑම ආයතනයක් හෝ සංවිධාන

2.0 අරමුණ

වර්තමානයේ වැඩිහිටි නිවාසයක් ඉදිකිරීමේ සිට පවත්වාගෙන යාමේදී පවතින ක්‍රමවේද අඩුපාඩු සහිත වීම හා නිසි ප්‍රමිතීන්ට අනුගත නොවීම හේතුකොටගෙන ඇති වී තිබෙන ගැටලුකාරී තත්ත්ව මහ හරවා ගැනීමට නිසි මහ පෙත්වීමක් හා අවබෝධයක් ලබා දෙමින් නියාමන කාර්යභාරය සිදු කිරීමට නියෝග නිකුත් කිරීම හා මාර්ගෝපදේශ සැපයීම.

3.0 වර්තමාන නීතිමය රාමු සහ අනුකූලතාව

1. වැඩිහිටි නිවාස නියාමනය, අධීක්ෂණය, පසු විපරම හා ප්‍රතිපත්තිය තීරණ ගැනීමේ නීතිමය බලය 2011 අංක 5 දරන වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනතින් සංශෝධිත 2000 අංක 9 දරන වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනතෙන් වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික සභාවට හා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයට බලය ලැබී ඇත.
2. 2012.03.16 දිනැති වැඩිහිටි නිවාස ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වන ගැසට් පත්‍රය මගින් වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික සභාවට හා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයට බලතල ලැබී ඇත.
3. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයේ 2015 වැඩිහිටි උවදුරු නිවාස ප්‍රමිතිය SLS (1506 : 2015) ශ්‍රේණිය 8.
4. ශ්‍රී ලංකාවේ වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය (2025).

මින් ඉදිරියට මෙම ලේඛනය තුළ වැඩිහිටියන් වෙනුවෙන් ආයතනගත සත්කාර සේවා සපයනු ලබන සියලුම වර්ගයේ ආයතන වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

4.0 වැඩිහිටියා යනු

වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වූ ඕනෑම පුද්ගලයකු වැඩිහිටි තැනැත්තෙකු ලෙස අර්ථ දැක්වෙන අතර, පවුල, ප්‍රජාව සහ ජාතික සංවර්ධනය සඳහා වැඩිහිටියන්ගේ අමිල දායකත්වය හඳුනා ගනිමින්, ඔවුන්ගේ අයිතිවාසිකම්, අභිමානය සහ යහපැවැත්මේ සුරක්ෂිතතාව සහතික කිරීම අත්‍යවශ්‍ය බව ශ්‍රී ලංකාවේ වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය (2025) මගින් තහවුරු කොට ඇත.

5.0 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් යනු

රජයේ ආයතනයක් විසින් (මධ්‍යම රජය/පළාත් සභාව/අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක් / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක්/පනතකින් ස්ථාපිත ආයතනයක්) හෝ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන, ස්වේච්ඡා සංවිධාන හෝ ආගමික ආයතන හෝ පෞද්ගලික ආයතන හෝ පුද්ගලයන් විසින් ඕනෑම ආකාරයකින් වැඩිහිටියන් එක් අයෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවකින්, වැඩිහිටි තැනැත්තන් වෙනුවෙන් නේවාසික සත්කාර සේවා සපයනු ලබන ඕනෑම ආයතනයක් වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් වේ.

6.0 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් ආරම්භ කිරීම හා දැනට පවතින වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා වන නියෝග

රජයේ ආයතනයක් විසින් (මධ්‍යම රජය/පළාත් සභාව/අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක් / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක්/පනතකින් ස්ථාපිත ආයතනයක්) හෝ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන, ස්වේච්ඡා සංවිධාන, ආගමික ආයතන, පෞද්ගලික ආයතන හෝ පුද්ගලයන් විසින් ඕනෑම ආකාරයකින් වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යයි. දූ දරුවන්, ඥාතීන් අහිමි හා නිවසේ රැකවරණය අහිමි වී, තනි වූ, වැඩිහිටියන් සඳහා සුව පහසු ජීවිතයක් ගත කිරීමට වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් තුළ අවස්ථාව සලසා දිය යුතුය. මෙම සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන සඳහා ඇදගත වැඩිහිටියන් ඇතුළුව සියලුම වැඩිහිටියන් ඇතුළත් කිරීමට සෑමට සමාන අවස්ථා තිබිය යුතුය. එබැවින් නව වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන ඉදිකිරීමට හා පවත්වා ගෙන යාම සඳහා නියෝග නිකුත් කළ යුතුව පවතී. කිසියම් පුද්ගලයෙකු හෝ සංවිධානයක් විසින් වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යාමේදී හා පවතින වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට අදහස් කිරීමේ දී ඔවුන් විසින් අනුගමනය කළ යුතු නියෝගයන් හඳුන්වා දීම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ.

7.0 නියෝග

මේ නියෝග 2026 වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ නියෝග යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

1. වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් ආරම්භ කිරීම සඳහා වන නියෝග

1.1 මූලික අවශ්‍යතා සඳහා වන නියෝග

1.1.1 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් පිහිටුවීම/ඉදිකිරීම සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අපේක්ෂිත ඉඩම හෝ අපේක්ෂිත ගොඩනැගිල්ල පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත පහත ලේඛන සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (උපලේඛන 01)

- i. ආයතනයක් හෝ සංවිධානයක් හෝ තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක් හෝ හවුල් ව්‍යාපාරයක් හෝ සමාගමක් වන අවස්ථාවක රජයේ ලියාපදිංචි වී ඇති බවට අදාළ වගකිවයුතු රජයේ නිල කාර්යාලයක් මගින් නිකුත් කරන ලද අනන්‍යතාවය හෝ ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපත.
- ii. ඔප්පුවේ සහතික කළ පිටපත හා පිඹුරේ පිටපත (බිම් කට්ටි සැලැස්මේ පිටපත).

- iii. අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම සැලකිල්ලට ගනිමින් ග්‍රාම නිලධාරී විසින් ලබා ගන්නා නිර්දේශය හා වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් පිහිටුවීම/ඉදිකිරීමට නියමිත ස්ථානය ආපදා අවදානම් සහිත කලාපයක් වේ නම් ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ ආයතනය (NBRO) විසින් නිකුත් කරන වාර්තාව.
- iv. බදු පදනම මත සිදු කරන්නේ නම් අදාළ බදු ගිවිසුම .
- v. වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන ඉදිකිරීම සඳහා අදාළ වන ව්‍යාපෘති වාර්තාව.
(උපලේඛන 02)

1.1.2 ඉහත සඳහන් සියලුම ලේඛන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී/ සංවර්ධන නිලධාරී (වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන)/ සමාජ සේවා නිලධාරී/පළාත් සමාජ සේවා නිලධාරී සමඟ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක නිලධාරී හා ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සිදු කරනු ලබන ස්ථානීය පරීක්ෂණයක් මගින් එම ස්ථානය වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යාමට සුදුසු බව සනාථ කිරීමෙන් අනතුරුව එය අදාළ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනුමත කළ යුතුය. වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් ඉදිකොට ආරම්භ කිරීමෙන් අනතුරුව මාස 03ක කාල සීමාවක් ඇතුළත ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචිය ලබා ගත යුතුවේ.

1.1.3 ඉහත ආකාරයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතියෙන් තොරව කිසිදු ආකාරයේ වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් පවත්වා ගෙන නොයා යුතුය.

2. වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන ලියාපදිංචිය පිළිබඳ නියෝග

2.1 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය නියමිත ආකෘතියට අනුව සම්පූර්ණ කර අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතුය. (උපලේඛන 03)

2.2 අයදුම්කරු සංවිධානයක්/ස්වේච්ඡා සංවිධානයක්/රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයක්/ පාලක සභාවක්/ සමාගමක්/තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක්/ හවුල් ව්‍යාපාරයක් වන අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන-

2.2.1 අයදුම්කරු සංවිධානයක්/ස්වේච්ඡා සංවිධානයක්/රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයක්/ පාලක සභාවක් වන අවස්ථාවක පහත සඳහන් ලේඛන ඉල්ලුම්පත්‍රය සමඟ යොමු කළ යුතුය.

- i. සංවිධානයේ ව්‍යවස්ථාවේ පිටපතක්.
- ii. අවසන් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් වාර්තාව හා අත්සන් ලේඛනය.
- iii. ඉකුත් වර්ෂයේ සංවිධානයේ ගිණුම් ප්‍රකාශයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්.
- iv. සංවිධානය විසින් සලසනු ලබන සේවා හා ආධාර පිළිබඳ වාර්තාවක්.
- v. ලියාපදිංචි කිරීමට අපේක්ෂිත ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීගේ නිර්දේශය සහිත මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව.
- vi. ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපතක්.

- vii. ආයතනයක් නම් එහි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ හෝ පාලක සභාවක් නම් සාමාජිකයන්ගේ තොරතුරු (නම/දුරකතන අංකය/ලිපිනය) සහිත ලේඛනයක්.

2.2.2 අයදුම්කරු සමාගමක් වන අවස්ථාවක පහත සඳහන් ලේඛන ඉල්ලුම්පත්‍රය සමඟ යොමු කළ යුතුය.

- i. 2007 අංක 7 දරන සමාගම් පනත යටතේ සංස්ථාගත කරන ලද බවට සමාගමේ සංස්ථාගත කිරීමේ සහතිකය. (පෝරම අංක 2 A / පෝරම අංක 41)
- ii. සමාගමේ ලියාපදිංචි ඉල්ලුම්පත්‍රය (පෝරම අංක 01) 2007 වර්ෂයට පෙර පැවති සමාගමක් නම් නැවත ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය. (පෝරම අංක 40)
- iii. මෑතක දී සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද සමාගමේ වාර්ෂික වාර්තාව. (ඇපයෙන් සිමිත හැර)
- iv. සමාගමක් වන අවස්ථාව සාංගමික ව්‍යවස්ථාවලියේ සහතික කරන ලද පිටපතක්. (එහි පරමාර්ථ යටතේ වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය)
- v. ලියාපදිංචි කිරීමට අපේක්ෂිත ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීගේ නිර්දේශය සහිත මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව.
- vi. ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපතක්.

2.2.3 අයදුම්කරු තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක් / හවුල් ව්‍යාපාර වන අවස්ථාවක පහත ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- i. තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක් හෝ හවුල් ව්‍යාපාරයක් වන අවස්ථාවක අදාළ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ පිටපතක්.
- ii. එම සමාගම විසින් සලසනු ලබන සේවා හා ආධාර පිළිබඳ වාර්තාවක්.
- iii. ලියාපදිංචි කිරීමට අපේක්ෂිත ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීගේ නිර්දේශය සහිත මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව.
- iv. තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක් නම් ව්‍යාපාරය හිමි තැනැත්තාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත / වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක් හෝ හවුල් ව්‍යාපාරයක් නම් ව්‍යාපාරය හිමිකරුවන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත්/වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රවල සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක්.
- v . ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපතක්.

2.3 ඉල්ලුම්කරු තැනැත්තෙකු වන අවස්ථාවක පහත සඳහන් ලේඛන ඉල්ලුම්පත්‍රය සමඟ යොමු කළ යුතුය.

- i. එම තැනැත්තා විසින් සලසනු ලබන සේවා හා ආධාර පිළිබඳ වාර්තාවක්.
- ii. වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන අයත් වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාවක්.
- iii. එම තැනැත්තාගේ ආදායම්, වත්කම් හා වගකීම් පිළිබඳ වාර්තාවක්.

- iv. ලියාපදිංචි කිරීමට අපේක්ෂිත ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීගේ නිර්දේශය සහිත මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව.
- v. ජාතික හැඳුනුම්පත / වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක්.
- vi. ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපතක්

2.4 නිසි පරිදි ලියාපදිංචි නියෝග /මාර්ගෝපදේශ සපුරා ඇති වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන ලියාපදිංචිය සඳහා යොමු කළ යුතු අතර, වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී, සංවර්ධන නිලධාරී (වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන) සමාජසේවා නිලධාරී, සමාජසේවා නිලධාරී (පළාත් සභා) ,මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක නිලධාරී සහ ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් සමන්විත කමිටුව මගින් වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන සඳහා වූ නියෝගවලට අනුකූලව අදාළ වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන අධීක්ෂණය කර ලියාපදිංචිය සඳහා නිර්දේශ කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.5 ඉහත වාර්තාව සැලකිල්ලට ගෙන අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අයදුම්පත්‍රය ලියාපදිංචිය සඳහා සිය නිර්දේශය සමඟ පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ /කොමසාරිස් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.6 ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය පදනම්ව පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ/කොමසාරිස් විසින් සිය නිර්දේශය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අනුමැතිය හා ලියාපදිංචි සහතිකය ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.7 පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ/කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය මත ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම්

2.8 කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් පිළිගත් සහතික පත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබේ.

2.9 ලියාපදිංචිය ලබා ගැනීමෙන් පසු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී, සංවර්ධන නිලධාරී (වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන) සමාජසේවා නිලධාරී, සමාජසේවා නිලධාරී (පළාත් සභා) ග්‍රාම නිලධාරී සමඟ සෑම කාර්තුවකට වතාවක් අදාළ ආයතනය අධීක්ෂණය කර වාර්තාව ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත ලබා දිය යුතුය.

2.10 දැනට ලියාපදිංචි වී ඇති වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන නියෝගවලට අනුව අධීක්ෂණය කරනු ලැබේ. එසේ නියෝගවලට අනුව කටයුතු නොකරන ආයතන සඳහා නියෝගවලට අනුගත වීමට මාස 03 ක සහන කාලයක් ලබා දෙන අතර, ලබා දෙන සහන කාල සීමාව තුළ නියෝගවලට අනුගත නොවන්නේ නම් ලියාපදිංචිය අවලංගු කර පනත ප්‍රකාරව නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලැබේ.

2.11 ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචියක් නොමැතිව දැනට පවත්වාගෙන යනු ලබන සියලුම වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන කඩිනමින් අදාළ ලියාපදිංචිය ලබා ගැනීම අනිවාර්යයවේ. නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් හෝ අලුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා උපරිමය අවුරුද්දක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ. එසේ අනුගත නොවන වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන සඳහා පනත ප්‍රකාරව නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලැබේ.

3. වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන සඳහා ඇතුළු වීම, පරීක්ෂා කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා වන නියෝග

3.1 පළාත් සමාජසේවා අධ්‍යක්ෂ/කොමසාරිස්, දිස්ත්‍රික් ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්, වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී, සංවර්ධන නිලධාරී (වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන), සමාජ සේවා නිලධාරී, ග්‍රාම නිලධාරී හෝ ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ බලය ලත් නිලධාරියකු හෝ වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික සභාවේ ලේකම් විසින් ලිඛිතව බලය පවරනු ලැබූ ඕනෑම තැනැත්තෙකු හට ඕනෑම සාධාරණ අවස්ථාවක පෙර දැනුම් දීමකින් තොරව වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා නේවාසික රැකවරණය සපයනු ලබන හෝ සපයනු ලැබීමට අරමුණු කර ගත් ඕනෑම ආයතනයකට ඇතුළු වීම, පරීක්ෂා කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම කළ හැකිය.

4. භූමිය පිළිබඳ වන නියෝග

4.1 ග්‍රාමීය ප්‍රදේශයක වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් ඉදිකිරීමේදී අවම බිම් ප්‍රමාණය අක්කර හතරයක් (පර්චස් 80) හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් විය යුතුය.

4.2 නාගරික ප්‍රදේශයක වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන ඉදිකිරීමේදී අවමය පර්චස් 20 ක් විය යුතුය. (නාගරික ප්‍රදේශයක නිවාසයේ ජීවත්වන වැඩිහිටියන් ප්‍රමාණය අනුව එක් වැඩිහිටියෙකුට වෙන්වන ඉඩ ප්‍රමාණය වැනි සාධක පිළිබඳ සැලකිය යුතුය).

4.3 වැඩිහිටියන්ට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහාත් පොදු සේවාවන් සපයා ගැනීම සඳහාත් ඉඩ පහසුකම් සහිත භූමියක් විය යුතුය.

4.4 බදු පදනම මත වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යන්නේ නම්, එම බදු කාල සීමාව අවමය වසර 5ක් විය යුතුය. බදු ගිවිසුම අවසන් වීමට වසරක කාලයක් ඇතුළත අදාළ පාර්ශව දැනුවත් කර බදු ගිවිසුම දිර්ඝ කිරීම හෝ අවලංගු කිරීම සිදු කළ යුතුය. බදු ගිවිසුම අවසන් වීමෙන් පසු නැවත වැඩිහිටි නිවාසය වෙනත් ස්ථානයක ස්ථාපිත කරන්නේ නම්, එය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ නැවත වරක් ලියාපදිංචිය ලබා ගත යුතුය.

4.5 මුළු භූමියෙන් 25% හෝ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිර්දේශ කර අනුමත කරනු ලබන ඉඩක් එළිමහන් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වෙන් කිරීම සිදු කළ යුතුය.

4.6 අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය සඳහා යාවත්කාලීන වන පාරිසරික රෙගුලාසි අනුව නිසි ක්‍රමවේදයක් සලසා තිබිය යුතුය.

4.7 ආපදාවකදී ක්ෂණික ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමේ පූර්ව සැලසුමක් සහ නිසි ක්‍රමවේදයක් සකසා තිබිය යුතුය. (උදා. ක්ෂණිකව වැඩිහිටි තැනැත්තන් නිවාස භූමියෙන් ඉවත් කිරීමට හැකි පරිදි).

5. ගොඩනැගිලි හා වටපිටාව සඳහා වන නියෝග

5.1 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයේ නම, ලිපිනය, දුරකතන අංකය, ලියාපදිංචි අංකය සහිත නාම පුවරුවක් එළිමහනට දර්ශනය වන සේ සවි කළ යුතුය.

5.2 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයේ ලියාපදිංචි සහතිකය පැහැදිලිව පෙනෙන ආකාරයට ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

5.3 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය වටා වැටකින් හෝ තාප්පයකින් අගුළු දැමිය හැකි ගේට්ටුවකින් ආවරණය විය යුතුය.

5.4 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයේ සෑම ගොඩනැගිල්ලක්ම හා වටපිටාව පිරිසිදු සහ අනතුරු රහිත සාමකාමී පරිසරයක් වශයෙන් තිබිය යුතුය.

6. ප්‍රවේශ පහසුකම් සඳහා වන නියෝග

2006 අංක 01 දරන ආබාධ සහිත තැනැත්තන් පිළිබඳ නියෝග 2006.10.17 හි ඇතුළත් වන වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා අදාළ වන ප්‍රවේශ පහසුකම් පිළිබඳ නියෝග ඇතුළත් වේ.

7. නිදන කාමර සඳහා වන නියෝග

7.1 එක් අයෙකු සිටින කාමරයක අවම වර්ග ප්‍රමාණය අඩි 8x8 විය යුතුයි. එක් කාමරයක සිටින පිරිස වැඩි වන විට සාපේක්ෂව වර්ගඵලය වැඩි විය යුතුය.

7.2 කාමරයක් තුළ වැඩිහිටියන් එක් අයෙකුට වඩා සිටී නම්, එක් අයෙකු සඳහා වර්ග ප්‍රමාණය අඩි 6x6 ක් වන පරිදි නිදන කාමර සකසා තිබිය යුතුය.

7.3 නිදන කාමරය ශාලාවක් නම් එක් අයෙකුට අවම වශයෙන් වර්ග ප්‍රමාණය අඩි 6x6 වෙන් කළ යුතුය. උපරිමය වැඩිහිටියන් 20 කට සීමා විය යුතුය.

7.4 සෑම කාමරයක් සඳහාම ඇඳක්, මෙට්ටයක්, කොට්ටයක්, ලොකර් ආදී අත්‍යාවශ්‍ය භාණ්ඩ පමණක් තබා ගැනීමටත්, ඉඩකඩ සීමාවන අයුරින් අනවශ්‍ය ලෙස ගෘහ භාණ්ඩ තැබීම නොකළ යුතුය.

8. කුම කාමරය සඳහා වන නියෝග (හෝෂනාගාරය)

8.1 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයේ ජීවත් වන නේවාසික වැඩිහිටි ප්‍රමාණය අනුව කුම කාමරය සකස් විය යුතු අතර, ආහාර පරිභෝජනය සඳහා හිඳගැනීමට ප්‍රමාණවත් ඉඩක් තිබිය යුතු අතර එක් පුද්ගලයකු සඳහා තිබිය යුතු අවම වර්ග ප්‍රමාණය 3x3 ක් වේ.

8.2 කුම කාමරයේ එක් ස්ථානයක වැඩිහිටියන්ට අත් සහ පිහන් ආදිය සේදීම සඳහා ජල කරාම හා සින්ක් කිහිපයක් සකසා තිබිය යුතු අතර, අත් සේදීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන විෂබීජ නාශක ආදී පහසුකම් තිබිය යුතුය.

8.3 කුම කාමරය මැස්සන් හා අනෙකුත් කෘමීන්ගෙන් තොරව පිරිසිදුව තබා ගත යුතුය.

9. පොදු කාමරය සඳහා වන නියෝග

9.1 නේවාසික වැඩිහිටියන්ට පොදු කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩකින් යුත් කාමරයක් සකසා තිබිය යුතුය.

10. නාන කාමරය සඳහා වන නියෝග

- 10.1 නාන කාමරය සඳහා අවම වර්ග ප්‍රමාණය අඩි 6x6 තිබිය යුතුය. අවශ්‍ය විටදී රෝද පුටු හා ට්‍රොලි නාන කාමරයට ඇතුළු කිරීමට හැකි වන සේ තිබිය යුතුය.
- 10.2 මතුපිට පොළොව නොලිස්සන, වියළි සහ රළු ස්වභාවයෙන් තිබිය යුතුය.
- 10.3 ජල කරාම, වතුර බේසම්, ජල ටැංකි, නාන ඔරු ආදිය වැඩිහිටියන්ට පහසුවෙන් පරිහරණය කළ හැකි වන සේ සකසා තිබිය යුතුය.
- 10.4 රෝද පුටු හා ට්‍රොලි ඇතුළට ගෙන යා හැකි පරිදි නාන කාමරයේ දොර සකස් කර තිබිය යුතුය.
- 10.5 විෂබීජ නාශක දියර වර්ග යොදා විධිමත්ව නාන කාමරය දිනපතා පිරිසිදු කිරීම සිදු කළ යුතුය.

11. වැසිකිළි සඳහා වන නියෝග

- 11.1 අවම වශයෙන් පුද්ගලයන් හතර දෙනෙකු සඳහා එක් වැසිකිළියක් තිබිය යුතුය.
- 11.2 වැසිකිළි ස්ත්‍රී/පුරුෂ වශයෙන් වෙන් වෙන්ව තිබිය යුතුය.
- 11.3 විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත වැඩිහිටියන් වෙනුවෙන් කාමරයට යාබදව වැසිකිළි පහසුකම් තිබිය යුතුය.(Attach bathroom)
- 11.4 විෂබීජ නාශක දියර වර්ග යොදා විධිමත්ව, සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව වැසිකිළි නිතරම පිරිසිදු කිරීම සිදු කළ යුතුය.
- 11.5 බිම ලිස්සන සුළු බවින් තොරව වියළි ස්වභාවයෙන් යුතු විය යුතුය.
- 11.6 රෝද පුටු හැරවීමට හැකි පරිදි ඉඩකඩ සහිතව වැසිකිළි සකසා තිබිය යුතුය.
- 11.7 සනීපාරක්ෂක අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය නියමිත ප්‍රමිතීන්ට හා නිසි සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමවේදයන්ට අනුකූල වන අයුරින් සිදු කළ යුතුය.

12. මුළුතැන්ගෙය සඳහා වන නියෝග

- 12.1 හොඳින් වාතාශ්‍රය හා ආලෝකය ලැබෙන පරිදි නේවාසිකයන්ට හා කාර්ය මණ්ඩලයට ප්‍රමාණවත් පරිදි සකස් කරන ලද මුළුතැන්ගෙයක් විය යුතුය.
- 12.2 සුරක්ෂිතව ආහාර පිසීම කළ යුතු අතර, පිසින ලද ආහාර පරිභෝජනයට ගන්නා තෙක් සුරක්ෂිතව තිබිය යුතුය.
- 12.3 නොපිසූ ආහාර හා එළවළු, පළතුරු ආදිය හොඳින් වාතාශ්‍රය ලැබෙන පරිදි කුමානුකූලව ශීතකරණයක ගබඩා කළ යුතුය.
- 12.4 නොපිසූ මාංශ වැනි දෑ අවශ්‍ය උෂ්ණත්වයට අනුව ශීතකරණයෙහි නිසි අයුරින් ගබඩා කළ යුතුය.

- 12.5 මුළුතැන්ගෙය හා ආහාර පරිහරණය කරනු ලබන ස්ථානයන්හි කාණු, බිත්ති හා පොළොව මනා සේ පිරිසිදුව තිබිය යුතුය.
- 12.6 මුළුතැන්ගෙය පළිබෝධකයන්ගෙන් තොරව තබා ගැනීම අනිවාර්ය විය යුතුය.
- 12.7 ආහාර සකසන්නන් හා පිළිගන්වන්නන් සෑම විටම සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත පිළිවෙත් අනුගමනය කළ යුතු අතර, නිසි සෞඛ්‍ය පරීක්ෂණවලට යොමු විය යුතුය.
- 12.8 කසල කළමනාකරණය නියමිත ප්‍රමිතීන්ට හා නිසි සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමවේදවලට අනුකූල වන අයුරින් සකස් කර තිබිය යුතුය.

13. ආහාර ද්‍රව්‍ය අසුරා ගැනීම සඳහා වූ ගබඩා කාමරය සඳහා වන නියෝග

- 13.1 මුළුතැන්ගෙයට යාබදව ගබඩා කාමරය සකස් කර තිබිය යුතුය.
- 13.2 වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය ගබඩා කිරීම සඳහා ද මෙය භාවිතා කළ යුතුය.
- 13.3 පළිබෝධකයන් හා විවිධ කෘමීන්ගෙන් ආහාර ආරක්ෂා කර ගැනීමට සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් තිබිය යුතුය.
- 13.4 පිසූ ආහාර, නොපිසූ ආහාර සමඟ එකට ගබඩා කර නොතැබිය යුතුය.
- 13.5 කල් ඉකුත් වූ ආහාර කිසි විටකත් ලබා දීමට කටයුතු නොකළ යුතුය.

14. කාර්යාල කාමරය සඳහා වන නියෝග

- 14.1 කාර්යාල කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා නිශ්චිත කාමරයක් තිබිය යුතුය.
- 14.2 ආයතනය තුළ සියලුම කාර්යාල කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 14.3 ලේඛන හා ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කර කාර්යාල කටයුතු මනා ලෙස කළමනාකරණය කළ යුතුය.
- 14.4 කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ අත්‍යවශ්‍ය දුරකථන අංක පිළිබඳ සටහන් කළ යුතුය.

15. ගිලන් කාමරය සඳහා වන නියෝග

- 15.1 නේවාසිකයන් හදිසියේ රෝගී වන අවස්ථාවල ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට ගිලන් කාමරයක් තිබිය යුතුය.
- 15.2 බෝ වන රෝග වැළඳී ඇති අවස්ථා වල රෝගීන් වෙන්කර තබා ගැනීමට කාමර පහසුකම් සකසා තිබිය යුතුය.
- 15.3 ගිලන් ඇඳක්, සේලයින් බෝතල් රඳවනයක්, ට්‍රොලියක්, පුටුවක්, මේසයක්, කුඩා රාක්කයක්, රෝද පුටුවක්, සැරයටියක් වැනි අත්‍යවශ්‍ය උපකරණ එහි තිබිය යුතුය.

16. තේවාසික වැඩිහිටියන් සඳහා රැකවරණ සැපයීම සඳහා වන නියෝග

- 16.1 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය සඳහා ඇතුළත් වන සෑම වැඩිහිටියෙකුගේම සෞඛ්‍ය තත්ත්වය කායික, මානසික වශයෙන් කුමන මට්ටමක පවතීදැයි තක්සේරු කර ඊට අදාළ සත්කාර සැලැස්මක් සකසා පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, එම සැලැස්මට අනුව ඔවුන්ට රැකවරණය සැලසිය යුතුය.
- 16.2 එම සත්කාර සැලැස්ම පිළිබඳ සත්කාර සේවයේ යෙදෙන පිරිස් දැනුවත් වී ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය.
- 16.3 වැඩිහිටියන්ගේ අයිතිවාසිකම් හා ආත්ම ගෞරවය සුරක්ෂාවන ආකාරයට සහකම්පනය පෙරදැරිව ගෞරවාන්විතව සේවය සැපයිය යුතුය.

17. වෛද්‍ය පහසුකම් හා හෙද සේවා ලබන ස්ථාන සඳහා වන නියෝග

- 17.1 වෛද්‍ය හා හෙද සේවා සපයන්නන් එකී තනතුරට අනුමත සියළු සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුය.
- 17.2 වෛද්‍ය හා හෙද හෙදියන්ට අවශ්‍ය වන අවම පහසුකම් සහිතව සුදුසු ස්ථානයක් තිබිය යුතුය.
- 17.3 සායනික අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමට නිසි ක්‍රමවේදයක් සකසා තිබිය යුතුය.

18. නිල කාර්යයන්/ විවේක කාර්යයන් සඳහා වන නියෝග

- 18.1 සේවා මුර ක්‍රමයට සේවයේ යෙදෙන අයට මූලික පහසුකම් සහිතව විවේක කාර්යයන් තිබිය යුතුය.
19. වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන හා ඒ අවට වැඩිහිටි හිතකාමී හා ආරක්ෂිත පරිසරයක් ගොඩනැගීම සඳහා වන නියෝග
 - 19.1 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන තුළ මෙන්ම ඒ අවට පරිසරය ද අනතුරු රහිත භූමියක් ලෙස පවත්වා ගත යුතුය.
 - 19.2 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයන්හි ජල තටාක භාවිතා කරන්නේ නම්, ඒවායේ ආරක්ෂාව තහවුරු වන අන්දමින් අනතුරු රහිත භූමියක් ඒ සඳහා භාවිත කිරීමට වග බලා ගත යුතු අතර, ජීවිතාරක්ෂක පුහුණුව ලත් අය සේවයේ යෙදවිය යුතුය.
 - 19.3 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයේ සිටින කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ප්‍රථමාධාර පුහුණුව ලබා ගත් අයෙකු අනිවාර්යයෙන්ම සිටිය යුතුය.

20. ජලය, ආහාර පාන හා පෝෂණය සඳහා වන නියෝග

- 20.1 සෞඛ්‍යාරක්ෂිත පානීය ජල පහසුකම් තිබිය යුතුය.
- 20.2 ආහාර මාර්ගෝපදේශ හා පෝෂණ ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව සමබල ආහාර වට්ටෝරු සකස් කළ යුතුය.

20.3 වෛද්‍ය නිර්දේශයන්ට අනුව ඇද ගත හා විශේෂිත සෞඛ්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ සිටින වැඩිහිටියන් සඳහා පෝෂණ අවශ්‍යතා අනුව සුදුසු ක්‍රමවේද අනුගමනය කරමින් ආහාර පාන සකස් විය යුතු අතර, එම ආහාර වැඩිහිටියන්ට ලබාදීම ද ඒ සඳහා නිසි පුහුණුවක් හා දැනුමක් ඇති අයෙකු විසින් සිදු කළ යුතුය.

21. වැඩිහිටියන් සඳහා ලබා දෙන පහසුකම් හා නේවාසික සුබසාධනය සඳහා වන නියෝග

21.1 නේවාසික වැඩිහිටියන් හා ඥාති හිතමිත්‍රාදීන් අතර අන්තර් සබඳතා වර්ධනය කිරීමට කටයුතු සංවිධානය කළ යුතුය.

21.2 නේවාසික වැඩිහිටියන්ගේ දූ දරුවන්, සහෝදර සහෝදරියන් හා වෙනත් ඥාතීන් හට අවශ්‍ය විටෙක පැමිණ නේවාසික වැඩිහිටියන් මුණ ගැසීමට අවකාශය සලසා දිය යුතුය.

21.3 ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අවසරය මත අධ්‍යනය කටයුතු, පර්යේෂණ කටයුතු හා පුහුණුව සඳහා කණ්ඩායමක් හෝ පුද්ගලයෙක් පැමිණි විට ඒ සඳහා අවකාශ සලසා දිය යුතුය.

21.4 රෝගී වැඩිහිටියන් සඳහා ප්‍රවාහන පහසුකම් සැලසීමට ක්‍රමවත් වැඩපිළිවෙලක් තිබිය යුතුය.

22. වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛන පිළිබඳ නියෝග

22.1 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය විසින් පහත සඳහන් ලේඛන විධිමත්ව හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

- i. නේවාසිකයන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු
- ii. ඇතුළත් වීමේ ලේඛනය
- iii. බැංකු ගිණුම් සහිත මුදල් පොත
- iv. සුළු මුදල් පොත
- v. ප්‍රධාන ලෙජරය
- vi. වෙක් පොත
- vii. බඩු වට්ටෝරු පොත
- viii. බැහැර යාමේ ලේඛනය
- ix. අමුත්තන්ගේ ලේඛනය
- x. මිය ගිය අයගේ ලේඛනය
- xi. යාවත්කාලීන කරන ලද වෛද්‍ය වාර්තා පොත්
- xii. පරිත්‍යාග පිළිබඳ සටහන් පොත
- xiii. ලොග් සටහන් පොත
- xiv. සාමාජික නාම ලේඛනය
- xv. රිසිට් පොත්
- xvi. වත්කම් ලේඛනය

- xvii. කාරක සභා රැස්වීම්වල හා මහා සභා රැස්වීම්වල සටහන් ඇතුළත් පොත
- xviii. ආයතනය තුළ නේවාසිකව රැකවරණය ලබමින් සිටින වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ මූලික තොරතුරු ඇතුළත් ලිපි ගොනු
- xix. කාර්ය මණ්ඩල විස්තර ඇතුළත් ලේඛනය
- xx. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය මගින් නිකුත් කර ඇති අදාළ පනත් හා නියෝග පිළිබඳ ලිපි ගොනු
- xxi. වාර්ෂික විගණන වාර්තාවක් පවත්වාගෙන යාම
- xxii. සිදුවීම් කළමනාකරණ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම

22.2 පනත ප්‍රකාරව බලයලත් රජයේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය වන ඕනෑම අවස්ථාවක වැඩිහිටි නිවාසය පරීක්ෂා කිරීමට, අධීක්ෂණය කිරීමට හා අවශ්‍ය ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට අවස්ථාව ලබා දිය යුතුය.

23.(සාත්තු නිවාස) නර්සිං හෝම් සම්බන්ධයෙන් වන නියෝග

- 23.1 වැඩිහිටි තැනැත්තන් වෙනුවෙන් ආයතනගත රැකවරණය සපයනු ලබන ආයතන වන බැවින්, ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචිය අනිවාර්යයෙන් ලබා ගත යුතුය.
- 23.2 සෞඛ්‍ය කටයුතු සඳහා අදාළ වෘත්තීය සුදුසුකම් සපුරා ඇති වෛද්‍ය, හෙද හෙදියන් හා සාත්තු සේවකයන් සිටිය යුතුය.
- 23.3 වෛද්‍යවරු සඳහා - නිසි සුදුසුකම් සැපිරූ ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සභාවේ ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයකු විය යුතුය.
- 23.4 හෙද කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා - නිසි සුදුසුකම් සැපිරූ හෙද කාර්ය මණ්ඩලයක් විය යුතුය.
- 23.5 සාත්තු සේවකයන් - වැඩිහිටි සත්කාර සේවයේ අවම වශයෙන් NVQ 3 (තුන්වන මට්ටම) සපුරා තිබිය යුතුය.
- 23.6 සේවා ගිවිසුමක් තිබිය යුතුය.
- 23.7 සේවා ගිවිසුමට අදාළව සේවා සැපයීමට අපොහොසත් වුව හොත් අදාළ නීතිමය පියවර ගනු ලැබේ.
- 23.8 ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ බලයලත් නිලධාරීන් හට සාත්තු නිවාසය අධීක්ෂණය කිරීමට හා අදාළ මග පෙන්වීම් සිදු කිරීමට අවස්ථාව ලබා දිය යුතුය.
- 23.9 අදාළ සේවාවන්ට අනුකූලව අය කරනු ලබන ගාස්තු තීරණය කළ යුතු අතර, එම ගාස්තු අය කිරීම පිළිබඳ සේවා සපයන්නන් විසින් සාධාරණීකරණය කළ යුතුය.
- 23.10 තැන්පත් මුදලක් අය කරන්නේ නම් නේවාසික වැඩිහිටියා සාත්තු නිවාසයෙන් ඉවත් වන දිනක එය නැවත ඔහු හෝ ඇය වෙත නිසි පරිදි ලබා දීමට සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් තිබිය යුතුය.
- 23.11 විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත වැඩිහිටියන් සඳහා විශේෂිත සත්කාර සහ රැකවරණ සපයා දිය යුතු අතර, ඒ සඳහා වෛද්‍ය, හෙද, පරිපූරක සේවා නිසි පරිදි සකසා දිය යුතුය.

23.12 සාත්තු නිවාස නියෝගවලට අමතරව වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන සඳහා නිකුත් කර ඇති සියලුම නියෝග හා මාර්ගෝපදේශ අනිවාර්යයෙන් ම පිළිපැදිය යුතුය.

24. වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන පරිපාලනය හා මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා වන නියෝග

24.1 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයේ පාලක මණ්ඩලයක් /සභාවක්/කළමනාකරණ කමිටුවක් තිබිය යුතුය. එම කළමනාකරණ කමිටුව සඳහා ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නම් කරන ලද නිලධාරියෙකු (නියෝජිතයෙකු) ඇතුළත් කළ යුතුය. කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම සඳහා එම නිලධාරියාගේ සහභාගිත්වය සහතික කළ යුතු අතර, ආයතනයේ ව්‍යවස්ථාවට එය ඇතුළත් කොට තිබිය යුතුය.

24.2 නිවාස පාලක/පාලිකා තනතුරක් තිබිය යුතුය.

24.3 අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටිය යුතුය.

24.4 වැඩිහිටියන් රැකබලා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් හා පුහුණුව ලත් කාර්ය මණ්ඩලයක් ප්‍රමාණවත් පරිදි සිටිය යුතුය.

24.5 වැඩිහිටි භික්ෂුණ හා අපයෝජනය නිවාසය තුළ සිදු නොවීම සඳහා පරිපාලනමය වශයෙන් වග බලා ගත යුතුය. එසේ සිදු වුව හොත් අවශ්‍ය නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලැබේ.

24.6 වැඩිහිටියන්ගේ ගෞරවය හා පෞද්ගලිකත්වය රැකෙන පරිදි සේවා පහසුකම් ලබා දිය යුතුය.

24.7 ප්‍රචාරණ කටයුතු වලදී සාවද්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආයතනයන්හි ලියාපදිංචිය අහෝසි කර නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලැබේ.

24.8 සේවාවන්ට අනුකූලව අය කරන ගාස්තුව සාධාරණීකරණය කළ හැකි විය යුතුය.

24.9 අයථා ලෙස මුදල් ලබා ගැනීම නොකළ යුතු අතර, එවැනි මූල්‍ය අක්‍රමිකතා වලක්වා ගැනීම සඳහා ගිණුම් වාර්තා නිසි පරිදි විනිවිද භාවයෙන් යුතුව පවත්වා ගත යුතුය.

25. වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන සඳහා වැඩිහිටියන් ඇතුළත් කර ගැනීම හා වැඩිහිටියෙකු ඉවත්ව යාමේදී ඒ සඳහා වන නියෝග

25.1 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද ආයතනයකට ඇතුළත් කළ යුතු වන්නේ වයස අවුරුදු 60 හෝ ඊට වැඩි වැඩිහිටි තැනැත්තන් පමණි.

25.2 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන සඳහා වැඩිහිටි තැනැත්තන් ඇතුළත් කිරීමේදී ඒ සඳහා නිර්දේශිත අයදුම්පත්‍රයක් තිබිය යුතුය.

25.3 වැඩිහිටියන් නිවාසගත කිරීමේදී කිසිවකුගේ හවිහරණක් නොමැති වැඩිහිටියන් සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දිය යුතුය.

25.4 උසාවි නියෝගයක්/වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශිත ලිපියක්/පළාත් සමාජසේවා අධ්‍යක්ෂ/කොමසාරිස් /ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශිත ලිපියක් මත යොමු කරනු ලබන භාරකරුවන් නොමැති වැඩිහිටියන් නිවාසගත කිරීමට ප්‍රමුඛතාවයක් ලබා දිය යුතුය.

- 25.5 අනන්‍යතාවයක් නොමැති හෝ වියපත් වීමත් සමඟ ඇති වන මානසික ව්‍යාකූල බව සහිත වැඩිහිටි තැනැත්තෙකු නිවාසගත කිරීමේදී අයදුම්පත් පිරවිය නොහැකි වන්නේ නම්, වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී, සංවර්ධන නිලධාරී (වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී), සමාජ සේවා නිලධාරීගේ නිර්දේශය මත ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය සහ පොලිස් වාර්තාවක් සමඟ නිවාස ගත කළ යුතු අතර, පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමාන වයස් සහතිකයක් ලබා ගත යුතුය.
- 25.6 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයෙන් වැඩිහිටි තැනැත්තෙකු ඉවත් කිරීමේදී හෝ පලා යාමේදී ඒ සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග අදාළ ආයතනයේ පාලනාධිකාරියේ අනුමැතියෙන් සිදුවිය යුතුය.
- 25.7 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයෙන් නේවාසිකයකු ඉවත් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා සාධාරණ සහන කාලයක් ලබා දිය යුතුය.
- 25.8 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන සඳහා ඇතුළත් වන වැඩිහිටියන් සඳහා යම් කිසි හිමිකමක් (දේපල/මුදල්/රත්‍ර) තිබෙනම්, ඒ පිළිබඳ ආරක්ෂා කිරීමේ වගකීම පාලන අධිකාරිය අවස්ථානුකූලව ලේඛන ගත කර විනිවිද භාවයෙන් සිදු කළ යුතුය.

26. ආපදා තත්ත්ව සඳහා මුහුණ දීම සඳහා වන නියෝග

- 26.1 හදිසි ආපදා තත්ත්වය සඳහා මුහුණ දීම පිණිස අදාළ අංශ සමඟ සාකච්ඡා කොට සුදුසු සැලැස්මක් පිළියෙළ කොට අනුමත කරවා ගත යුතුය.
- 26.2 හදිසි අවස්ථාවකදී එම සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය භෞතික (ප්‍රවේශ මාර්ග ඇතුළුව) සහ මානව සම්පත් හඳුනා ගෙන තිබිය යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව මධ්‍යස්ථානයේ කාර්ය මණ්ඩලය පූර්ණ ලෙස දැනුවත් වී නිසි පුහුණුවක් ලබා සිටිය යුතුය.
- 26.3 හදිසි අවස්ථාවකදී භාවිතා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන හදිසි දුරකථන අංක පහසුවෙන් දර්ශනය වන ස්ථානයක ප්‍රදර්ශනය කොට තිබිය යුතුය.
- 26.4 හදිසි අවස්ථාවකදී වැඩිහිටි තැනැත්තන් අදාළ ස්ථාන වලට රැගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා ගැනීමේ පූර්ව සූදානම් ක්‍රියා පටිපාටියක් සකස් කොට තිබිය යුතුය.
- 26.5 ආපදා ආරක්ෂණ වාර්තාවක් තිබිය යුතුය.

27. වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානවලට අදාළ ආචාර ධර්ම සඳහා වන නියෝග

- 27.1 නේවාසික වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ පෞද්ගලිකත්වය හා ගෞරවය සුරැකෙන අන්දමින් කටයුතු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය හා අනිවාර්ය වේ. සමාජ මාධ්‍ය හරහා නේවාසික වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ පෞද්ගලිකත්වය සහ අසරණභාවය සමාජයට නිරාවරණය වන අන්දමින් ක්‍රියාකොට මධ්‍යස්ථානයට ප්‍රචාරණය හෝ ප්‍රසිද්ධිය ලබා ගැනීම කිසිසේත්ම නොකළ යුතු අතර, නිසි අවසරයකින් තොරව නේවාසික වැඩිහිටියන් ඡායාරූප ගත කිරීම හා වීඩියෝ ගත කිරීම සහ ඒවා සමාජ මාධ්‍යය ඔස්සේ ප්‍රචාරණය හෝ ප්‍රදර්ශනය කිරීම සපුරා තහනම් වේ. එසේ ක්‍රියා කිරීම මානව ආචාර ධර්ම උල්ලංඝනය කිරීමක් සේ සලකනු ලබන අතර එය දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.
- 27.2 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයන්හි සේවයේ නියුතු විෂය ප්‍රවීණතාවක් නොමැති පුද්ගලයන් විසින් වැඩිහිටි සෞඛ්‍ය, සාත්තු සේවාව ඇතුළු විවිධ කරුණු පිළිබඳව ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම සිදු

නොකළ යුතුය. එවන් දැනුවත් කිරීම් සිදු කළ යුත්තේ විධිමත්ව සුදුකම් ලත් ප්‍රවීණයන් විසින් පමණකි.

27.3 නේවාසික වැඩිහිටියන් කිසිදු ආකාරයකින් අපයෝජනය හෝ කිසිදු වෙනස් කොට සැලකීමක් සිදු නොවීමට වග බලා ගත යුතු අතර, එසේ අපයෝජන සිදු වන බවට අනාවරණය වුව හොත් එය දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.

28. නියෝගවලට අනුගත නොවන ආයතන වසා දැමීම සහ නීතිමය පියවර ගැනීම සඳහා වන නියෝග

28.1 මේ නියෝගවලට අනුකූලව සිය කර්තව්‍ය ඉටු කිරීම යම් ආයතනයක් විසින් පැහැර හරිනු ලැබූ යම් අවස්ථාවක පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ/කොමසාරිස් /දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී/ සංවර්ධන නිලධාරී (වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන)/සමාජ සේවා නිලධාරී/ග්‍රාම නිලධාරී හෝ වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික සභාවේ ලේකම් විසින් ලිඛිතව බලය පවරනු ලැබූ යම් තැනැත්තෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද නිර්දේශ සලකා බලා විමර්ශන සිදු කිරීමෙන් අනතුරුව වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික සභාව විසින් එම ආයතනයේ ලියාපදිංචිය අත්හිටුවීම හෝ අවලංගු කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

28.2 සාධාරණ සහන කාලයක් ලබා දී එම කාලය තුළදී ඔවුන් නියෝග සඳහා අනුගත නොවන්නේ නම්, ආයතන ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීම හෝ නිසි නීතිමය පියවර ගනු ලැබේ.

28.3 එසේ වසා දමන ලද ආයතනයන්හි නේවාසිකව සිටින වැඩිහිටියන් වෙතත් සුදුසු ස්ථානවලට යොමු කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්/දිස්ත්‍රික් ලේකම්/පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ/කොමසාරිස් වෙත වගකීම පැවරෙන අතර, පළාත් සභා මට්ටමින් වැඩිහිටියන් ඇතුළත් කිරීම සිදුකළ නොහැකි වන්නේ නම් පමණක් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතුය.

28.4 එසේ වසා දමන ආයතනවලට එරෙහිව නීතිමය පියවර ගැනීමේ බලය පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ /කොමසාරිස් වෙත පවරනු ලැබේ.

28.5 වැඩිහිටි සුදැකුම් මධ්‍යස්ථාන වසා දමන අවස්ථාවක වැඩිහිටි තැනැත්තන්ට අදාළ වංචල හෝ නිශ්චල දේපළ මෙම ආයතන භාරයේ පවතී නම්, නැවත එම වැඩිහිටියා වෙත පැවරීම සිදුකළ යුතුය.

28.6 ව්‍යාපාර මට්ටමින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ආයතන වසා දැමීමේදී යම් වැඩිහිටියෙකුට මූල්‍ය අපහසුතා හේතුවෙන් වෙනත් ආයතනයක් වෙත යොමු කළ නොහැකි නම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්/දිස්ත්‍රික් ලේකම් /පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ/කොමසාරිස් මගින් වෙනත් සුදුසු ආයතන වෙත යොමු කිරීමට බලය පැවරෙන අතර, පළාත් සභා මට්ටමින් වැඩිහිටියන් ඇතුළත් කිරීම සිදු කළ නොහැකි වන්නේ නම් පමණක් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතුය.

8.0 මාර්ගෝපදේශ

1. ගොඩනැගිලි හා වටපිටාව පිළිබඳ වන මාර්ගෝපදේශ

- 1.1 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයේ සෑම ස්ථානයක්ම දැක්වෙන සැලැස්මක් ප්‍රදර්ශනය කොට තිබිය යුතුය.
- 1.2 නගරයට, බස් නැවතුම්පලට සහ රෝහලට පහසුවෙන් ළඟා විය හැකි ස්ථානයක් විය යුතුය.
- 1.3 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය සඳහා පහසු ප්‍රවේශ මාර්ගයක් තිබිය යුතුය.
- 1.4 ආයතනයේ කටයුතු පහසු වීම සඳහා අංශ වශයෙන් වෙන්ව පැවතිය යුතුය. (උදා - නිදන කාමර, කෑම කාමර, මුළුතැන්ගෙය, අමුත්තන් සඳහා පොදු කාමරය, ගබඩා කාමර, වැසිකිළි, ගිලන් කාමර යනාදී ලෙස)
- 1.5 වැඩිහිටියන්ට භූමියේ සංවරණය කිරීම හා ක්‍රියාකාරකම් කිරීමට අවහිර නොවන පරිදි උද්‍යාන අලංකරණ හා ප්‍රමාණවත් භූමි අවකාශ තිබිය යුතුය.
- 1.6 ආයතනයේ සෑම ස්ථානයක්ම මනා ආලෝකයක් හා වාතාශ්‍රය සහිතව තිබිය යුතුය.
- 1.7 නොලිස්සන සුළු, කඩතොලු රහිත ගෙබිමක් තිබිය යුතුය.
- 1.8 ගොඩනැගිලිවල හා අවට බාහිර පරිශ්‍රයේ පිළිබෝධකයන් බෝ නොවන ලෙස හිතකර, පිරිසිදු සහ පියකරු පරිසරයක් ලෙස පවත්වා ගත යුතුය.
- 1.9 ගොඩනැගිලිවල දොරවල්හි සහ ජනෙල්වල අගුළු ආදිය වැඩිහිටියාට භාවිත කළ හැකි පරිදි සකස් කළ යුතුය.
- 1.10 ගොඩනැගිලිවල කැඩී බිඳී ගිය ස්ථාන හැකි ඉක්මණින් පිළිසකර කොට යථාවත් කළ යුතුය.
- 1.11 සෑම දිනකම වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයේ නේවාසිකව සිටින සංඛ්‍යාව පුවරුවක ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු අතර, එදිනට අදාළව ප්‍රධාන ආහාර වේල තුන ලබා දෙන දානපතීන්ගේ නම් ද පුවරුවක ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

2. නිදන කාමර සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

- 2.1 නිදන කාමරය පිරිසිදුව සහ පිළිවෙලට සකස් කළ යුතුය.
- 2.2 වාතාශ්‍රය සහ ආලෝකය ප්‍රමාණවත් පරිදි ලැබෙන ලෙස වා කවුළු නිසි පරිදි ස්ථාපනය කළ යුතුය.
- 2.3 විදුලි ආලෝකය දැල්වීමට සහ නිවා දැමීමට උපකාරී වන විදුලි ස්විච්චලට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි සේ ආරක්ෂිතව තිබිය යුතුය.
- 2.4 පහසුවෙන් නැගීමට හා බැසීමට හැකි වන අයුරින් පහසු උසකින් ඇඳ තිබිය යුතුය.
- 2.5 දුරකථනය පහසුවෙන් ලඟා විය හැකි ස්ථානයක තිබිය යුතුය.

2.6 හදිසි අවස්ථාවක දී අන් අයට දැනුම් දීම සඳහා උපකරණයක් (උදා. සිනුව වැනි) පහසුවෙන් ලඟා විය හැකි ස්ථානයක, ඇඳ ආසන්නයේ ම තිබිය යුතුය.

3. කෑම කාමරය සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ (හෝෂනාගාරය)

3.1 රවුම් හෝ හතරැස් මේස හතර දෙනෙකුට එකක් වන සේ තැබිය යුතුය.

3.2 සෑම නේවාසිකයකු සඳහා ම පහසුවෙන් පිරිසිදු කළ හැකි වන පරිදි පිහන්, කෝප්ප, හැඳි, ගැරුප්පු, පිහි යනාදිය වෙන් වෙන්ව සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිතව අසුරා තිබිය යුතුය.

3.3 කෑම ගැනීමෙන් පසු ඉතිරි වන ආහාර සහ අනෙකුත් අපද්‍රව්‍ය නිසි සේ බැහැර කළ යුතුය.

3.4 කෑම කාමරයේ බිම පිරිසිදුව සහ වියළිව තබා ගත යුතුය.

4. පොදු කාමරය සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

4.1 නේවාසික වැඩිහිටියන්ට අමුත්තන් හමුවීම සඳහා පොදු කාමරය යොදා ගත යුතුය.

4.2 වැඩිහිටි නේවාසිකයන් හට දිනපතා පුවත්පත් කියවීම, පොත්පත් කියවීම, රූපවාහිනී නැරඹීම හා ගුවන්විදුලි යන්ත්‍ර සඳහා සවන් දීම ආදී රුචිකත්වයට අනුව විවිධ විනෝදාංශීය ක්‍රියාකාරකම්හි නියැලීමට අවශ්‍ය සියලු පහසුකම් සලසා දිය යුතුය.

5. නාන කාමරය සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

5.1 මනාව ජලය බැස යන සේ නාන කාමරයෙහි පොළොව සකස් කළ යුතු අතර, රළු මතුපිට සහිත ටයිල් ඒ සඳහා භාවිතා කිරීම වඩාත් යෝග්‍යවේ.

5.2 මනාව ආලෝකය වැටෙන සේ නාන කාමරය සකස් විය යුතුය.

5.3 මුහුණ සෝදන බේසම් ආදිය වැඩිහිටියාට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි උසකට ස්ථානගත කළ යුතුය.

5.4 ස්නානය සඳහා උණුසුම් ජලය භාවිතා වන විට වැඩිහිටියාට සුදුසු උෂ්ණත්ව පරාසය වන්නේ $35^{\circ}\text{C} - 40.5^{\circ}\text{C}$ ($95^{\circ}\text{F} - 105^{\circ}\text{F}$) වන අතර, ජල පරිහරණය කළ යුතු කාලය විනාඩි 5 – 10 කට සීමා වේ.

5.5 පිළිස්සීම් වැළැක්වීම සඳහා ජල තාපකයේ උපරිම උෂ්ණත්වය 49°C (120°F) හෝ ඊට අඩු ලෙස සකසා තිබිය යුතුය.

5.6 වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ පෞද්ගලිකත්වය ආරක්ෂා වන පරිදි නාන කාමර පහසුකම් සලසා තිබිය යුතුය.

6. වැසිකිළි සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

6.1 වැඩිහිටියාගේ බර දරා ගත හැකි පරිදි ශක්තිමත්ව බිත්තියේ ආධාරක සකස් කර තිබිය යුතුය.

- 6.2 රාත්‍රී කාලයේ ප්‍රයෝජනයට ගත හැකිවන පරිදි නිදන කාමර ආසන්නයේ වැසිකිළියක් සකසා තිබිය යුතුය.
- 6.3 හොඳින් ආලෝකය හා වාතාශ්‍රය ලැබෙන පරිදි සකස් කළ යුතුය.
- 6.4 වැසිකිළි සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ටයිල් ආරක්ෂාකාරී අයුරින් කඩතොළ නොමැතිව සකසා තිබිය යුතුය.
- 6.5 ජලය හොඳින් බැස යන පරිදි කාණු පද්ධති විධිමත්ව සකස් කළ යුතුය.
- 6.6 විදුලි ඵලීය ලබා ගැනීමේ ස්විච් වැඩිහිටි නේවාසිකයාගේ අත් මට්ටමින් සකස් කළ යුතුය.
- 6.7 වැඩිහිටි තැනැත්තාට පහසුවෙන් භාවිතා කළ හැකි අයුරින් කොමෝඩය හෝ කොමෝඩ පුටු සකසා තිබිය යුතුය.

7. මුළුතැන්ගෙය සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

- 7.1 දර, භූමිතෙල්, ගෑස්, විදුලිය ආදී කුමන මාධ්‍යයක් වුව ආරක්ෂාකාරීව පරිහරණය කළ හැකි අන්දමට සකස් වී තිබිය යුතුය.
- 7.2 අදාළ කාර්ය මණ්ඩලය හැර පිටස්තර පුද්ගලයන්ට මුළුතැන්ගෙට ඇතුළුවීම හැකිතාක් දුරට සීමා කළ යුතුය.
- 7.3 නිරන්තරයෙන් ආහාර පිසීමේදී පිරිසිදු ජලය භාවිතා කිරීම කළ යුතුය.
- 7.4 මුළුතැන්ගෙය ප්‍රයෝජනය සඳහා සිත්ක් හා ජල නල සහිත හොඳ ජල සැපයුමක් සලසා තිබිය යුතුය.
- 7.5 මුළුතැන්ගෙය තුළ භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම සඳහා පවත්නා අවශ්‍යතාවය අනුව ප්‍රමාණවත් ලෙස රාක්ක හා කබඩ තිබිය යුතුය.
- 7.6 මුළුතැන්ගෙය සඳහා භාවිතා කරනු ලබන උපකරණ සහ භාජන මනාව පිරිසිදුව පවත්වා ගත යුතුය.
- 7.7 බෝ වන රෝගී තත්ත්ව වැලඳී ඇත්නම් ආහාර සකසන්නන් හා පිළිගන්නන් මුළුතැන්ගෙය කටයුතුවලින් බැහැරව සිටිය යුතුය.
- 7.8 මුළුතැන්ගෙය සෑම උපකරණයක්ම මනා ක්‍රියාකාරී තත්ත්වයක සහ අනතුරු රහිතව තිබේදැයි සෑම විටම ස්ථීර කරගත යුතුය.
- 7.9 නිතර භාවිතා කරන උපකරණ පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි ස්ථානයක ස්ථානගත කර තිබිය යුතුය.
- 7.10 මුළුතැන්ගෙය තුළ සිදු විය හැකි හදිසි අනතුරු වැළැක්වීමට සහ අනතුරු රහිත පරිසරයක් පවත්වා ගැනීමට වගබලා ගත යුතුය.

8. ආහාර ද්‍රව්‍ය අසුරා ගැනීම සඳහා වූ ගබඩා කාමරය සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

- 8.1 ආහාර වල ගුණාත්මක බව රැක ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ආලෝකය හා වාතාශ්‍රය තිබිය යුතුය.
- 8.2 ආහාර ද්‍රව්‍ය ඇසුරුම් කිරීමේදී කල් ඉකුත්වීමේදී දින අනුව වර්ග කර භාවිතයට ගත යුතුය.
- 8.3 අවම වශයෙන් සති දෙකක කාලයකට ප්‍රමාණවත් පරිදි ආහාර සංචිත පවත්වා ගත යුතුය.

9. කාර්යාල කාමරය සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

- 9.1 කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා මේසයක්, පුවුවක් හා පැමිණෙන අමුත්තන් සඳහා පුටු කිහිපයක් තිබිය යුතුය.
- 9.2 ලිපිගොනු තබා ගැනීම සඳහා රාක්ක, කබඩ, වැනි උපකරණ තිබිය යුතුයි. ඒවා ක්රමානුකූලව පිළිවෙලට තබා ගත යුතුය.
- 9.3 කාර්යාලය ප්‍රියමනාප ස්වරූපයෙන් පවත්වා ගත යුතුය.

10. ගිලන් කාමරය සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

- 10.1 ප්‍රථමාධාර පෙට්ටියක් හා අත්‍යවශ්‍ය බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය තිබිය යුතුය.
- 10.2 ගිලන් කාමර දෛනිකව විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදුව තබා ගත යුතුය.
- 10.3 එක් එක් රෝගියාගේ සායනික අපද්‍රව්‍ය අනෙක් නේවාසිකයන්ට බාධාවක් නොවන සේ බැහැර කළ යුතුය.
- 10.4 රාත්‍රී කාලයේ මද ආලෝකය සහිත විදුලි බුබුළු දල්වා තිබිය යුතුය.

11. වෛද්‍ය පහසුකම් හා හෙද සේවා ලබන ස්ථාන සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

- 11.1 පිළිවෙලට හා පිරිසිදුව නේවාසික වැඩිහිටියන්ගේ ඖෂධ හා වෛද්‍ය වාර්තා තබා ගත යුතුය.
- 11.2 සින්ක් එකක් සහිත ජල සැපයුමක් සකස් කර තිබිය යුතුය.
- 11.3 වෛද්‍යවරුන් සඳහා අවශ්‍ය මූලික වෛද්‍ය උපකරණ සපයා තිබිය යුතුය.

12. නිල කාමරයක්/ විවේක කාමරයක් සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

- 12.1 නිවාස පාලනය කරන පාලක/පාලිකාවන් සඳහා සුදුසු නිල කාමරයක් අවශ්‍ය සියලු පහසුකම් සහිතව තිබිය යුතුය.
- 12.2 නේවාසික සේවකයන් සිටි නම් ඒ සඳහා අවශ්‍ය සියලු පහසුකම් සලසා දිය යුතුය.

13. වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන හා ඒ අවට වැඩිහිටි හිතකාමී හා ආරක්ෂණ පරිසරයක් ගොඩනැගීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

- 13.1 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයන්හි පඩිපෙල් භාවිතා කරන්නේ නම් ඒවා නිසි ප්‍රමිතීන්ට අනුව ආරක්ෂිත අයුරින් සකස් විය යුතුය.
- 13.2 වැඩිහිටියන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු වන අන්දමින් නොලිස්සන සුළු බුමුතුරුණු භාවිතා කළ යුතුය.
- 13.3 රාත්‍රී කාලයේ වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය තුළ විදුලි ආලෝකකරණය මනාව තිබිය යුතුය.
- 13.4 වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය ආශ්‍රිතව සුරතල් සතුන් සිටින්නේ නම් ආරක්ෂාකාරීව නිසි පරිදි එන්නත් සිදු කර තිබිය යුතුය.

14. ජලය, ආහාර පාන හා පෝෂණය සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

- 14.1 දානපතින් විසින් පිරිනමනු ලබන ආහාර වේලේ නිසි පෝෂණ ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වන අන්දමින් සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව සකසා පිරිනැමිය යුතු බවට දැනුවත් කළ යුතුය.
- 14.2 දානපතින් විසින් මූල්‍යමය ආධාර ලබා දෙන අවස්ථාවල ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව සුරක්ෂිතව ආහාර වේල ලබා දීම පිළිබඳ වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයේ ස්ථාන භාර නිලධාරී වග විය යුතුය.
- 14.3 ජල මූලාශ්‍රයන්හි සාම්පල පරීක්ෂා කර ඒවා බීමට සුදුසු සෞඛ්‍යාරක්ෂිත තත්ත්වයක පවතිනවාද යන්න මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ලවා පරීක්ෂා කළ යුතුය.
- 14.4 අවශ්‍යතාවය අනුව සුදුසු ස්ථානයන්හි පානීය ජලය ලබා ගැනීම සඳහා ජල පෙරන සවි කිරීම.

15. වැඩිහිටියාට ලබා දෙන පහසුකම් හා නේවාසික සුබසාධනය සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

- 15.1 වැඩිහිටියන් වෙනුවෙන් සපයනු ලබන සියලුම සේවා පෞද්ගලිකව හා අභිමානය සුරක්ෂිත වන පරිදි සිදු කළ යුතුය.
- 15.2 විශේෂ අවස්ථා සඳහා ඥාති හිතමිත්‍රාදීන් දායක කර ගැනීමට හැකි සෑම විටම නේවාසික වැඩිහිටියන්ට අවකාශය ලබා දිය යුතුය.
- 15.3 උත්සව හා අනෙකුත් අවස්ථාවල ගමේ වැඩිහිටියන් සමඟ සම්බන්ධ වීමට අවස්ථාව ලබා දිය යුතුය.
- 15.4 වැඩිහිටියන් සඳහා අවශ්‍ය උපදේශන සේවා ලබා දිය යුතුය.
- 15.5 වැඩිහිටියාගේ මානසික ඒකාග්‍රතාවය සඳහා සිය ආගමික වතාවත් වල නිරත වීමට ස්ථානයක් සකසා තිබිය යුතුය.

- 15.6 ඒකාකාරී ජීවන පරිසරයෙන් මිදීමට ඉවහල් වන පරිදි වාර්ෂිකව නේවාසික වැඩිහිටියන් ආගමික හා විනෝද වාරිකා සඳහා සම්බන්ධ කර ගත යුතුය.
- 15.7 ශීල ව්‍යාපාර, භාවනා වැඩසටහන්, දේව මෙහෙයන් ආදී වැඩසටහන් සංවිධානය කළ යුතුය.
- 15.8 වෙස්, දාම්, කැරම් ආදී ගෘහස්ථ ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීමට අවකාශය සලසා දිය යුතුය.
- 15.9 නේවාසික වැඩිහිටියන්ට තම හැකියාවන් අනුව නිෂ්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම හා අලෙවිය සඳහා අවස්ථා ලබා දිය යුතුය.
- 15.10 පොත්පත්/පුවත්පත් ආදිය පරිහරණය කිරීම සඳහා සුදුසු ස්ථානයක් හා පහසුකම් සලසා තිබිය යුතුය.
- 15.11 වැඩිහිටියකු මිය ගිය පසු අවසාන කටයුතු ගෞරවනීය ආකාරයෙන් සිදු කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබිය යුතුය.

16. වැඩිහිටි සුදැකුම් මධ්‍යස්ථාන පරිපාලනය හා මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා මාර්ගෝපදේශ

- 16.1 වැඩිහිටියන් 07 දෙනෙකු සඳහා අවම වශයෙන් එක් සාත්තු සේවකයෙක් සිටිය යුතු අතර, වැඩිහිටියාගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය මත මෙය වෙනස් විය හැකිය. ඇදගත වයෝවෘද්ධ වැඩිහිටියන් දෙදෙනෙකු - තුන්දෙනෙකු සඳහා අවමය එක් සාත්තු සේවකයකු සිටිය යුතුය.
- 16.2 මධ්‍යස්ථාන පරිපාලනය විසින් සේවා සපයන්නන්ගේ යහ පැවැත්ම පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ යුතුය.
- 16.3 පැය 24 තුළ නේවාසික වැඩිහිටියන් හට රැකවරණය සලසා දීම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සේවකයන් යෙදවිය යුතුය.
- 16.4 රාත්‍රී සේවා මූරය යෙදෙන සේවකයන් අහඹු ලෙස අධීක්ෂණය කළ යුතුය.

17. වැඩිහිටි සුදැකුම් මධ්‍යස්ථාන වලට අදාළ ආචාර ධර්ම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

- 17.1 අවසරයකින් තොරව ඡායාරූප ගැනීම හෝ වීඩියෝ ගත කිරීම නොකළ යුතු අතර, ඒ බව පැහැදිලිව පෙනෙන සේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
- 17.2 වැඩිහිටි කාන්තා නේවාසික තැනැත්තන්ගේ සත්කාර සේවා සඳහා කාන්තා සාත්තු සේවිකාවන් සිටිය යුතු අතර, වැඩිහිටි පිරිමි නේවාසික තැනැත්තන්ගේ සත්කාර සේවා සඳහා පිරිමි සාත්තු සේවකයන් සිටිය යුතුය.



ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය
වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීම/ඉදිකිරීම සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

1. දිස්ත්‍රික්කය -
2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය -
3. අයදුම්පත ලැබුණු දිනය -
4. අනු අංකය -

(අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

1. නව වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය පිහිටුවීම/ඉදිකිරීම සඳහා බලාපොරොත්තු වන තැනැත්තා/
/සංවිධානයේ/ආයතනයේ/තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයේ/හවුල් ව්‍යාපාරයේ/සමාගමේ සම්පූර්ණ නම හා
ලිපිනය

.....
.....
.....

1.1 දුරකතන අංකය (ස්ථාවර)..... (ජංගම).....

1.2 විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය.....

2. නව වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය පිහිටුවීම/ඉදිකිරීම සඳහා බලාපොරොත්තු වන ස්ථානයේ
සංවිධානයේ ලිපිනය

.....
.....
.....

3. නව වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය පිහිටුවීම/ඉදිකිරීම සඳහා බලාපොරොත්තු වන ග්‍රාම නිලධාරී
වසම හා අංකය

4. නව වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් ඉදිකිරීමක් සිදු කරන්නේ නම් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ
යුතු ලේඛන -

- i. ආයතනයක් හෝ සංවිධානයක් හෝ තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක් හෝ හවුල් ව්‍යාපාරයක්
හෝ සමාගමක් වන අවස්ථාවක රජයේ ලියාපදිංචි වී ඇති බවට අදාළ වගකිවයුතු රජයේ
නිල කාර්යාලයක් මගින් නිකුත් කරන ලද අනන්‍යතාවය හෝ ලියාපදිංචි සහතිකයේ
සහතික කරන ලද පිටපත.

- ii. ඔප්පුවේ සහතික කළ පිටපත / බදු පදනම මත සිදු කරන්නේ නම් අදාළ බදු ගිවිසුම.
 - iii. පිඹුරේ පිටපත .(බිම් කට්ටි සැලැස්මේ පිටපත)
 - iv. අනුමත ගොඩනැගිලි සැලැස්ම.
 - v. අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ආපදා පිහිටීම සැලකිල්ලට ගනිමින් ග්‍රාම නිලධාරී විසින් ලබා ගන්නා නිර්දේශය හා වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් පිහිටුවීම/ඉදිකිරීම කිරීමට නියමිත ස්ථානය ආපදා අවදානම් සහිත කලාපයක් වේ නම් ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ ආයතනය විසින් නිකුත් කරන වාර්තාව. (NBRI)
 - vi. වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන ඉදිකිරීම සඳහා අදාළ වන ව්‍යාපෘති වාර්තාව.
5. බදු පදනම මත නව වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් ආරම්භ කිරීමක් සිදු කරන්නේ නම් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.
- i. බදු පදනම මත නව වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් පවත්වාගෙන යන්නේ නම්, එම බදු කාල සීමාව අවමය වසර 5ක් විය යුතු බව සනාථ වන ලේඛන.

ඉහත සඳහන් සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

6. ඉල්ලුම්කරු තැනැත්තෙකු නම්,

- 6.1 සම්පූර්ණ නම -
- 6.2 දිනය -
- 6.3.අත්සන -

7.ඉල්ලුම්කරු සංවිධානයක් නම් ,

- 7.1. සංවිධානයේ සභාපතිගේ නම -
- 7.2. . දිනය -
- 7.3. අත්සන -

8. ආයතනයක්/සමාගමක්/ව්‍යාපාරයක් නම්

- 8.1. ප්‍රධානියාගේ නම -
- 8.2. දිනය -
- 8.3. අත්සන -

09. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය

ඉහත නම හා තොරතුරු සඳහන් තැනැත්තා/සංවිධානය/ආයතනය/සමාගම/ව්‍යාපාරය විසින් ඉදි කිරීමට අපේක්ෂිත වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය.....ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේඅංක දරනග්‍රාම නිලධාරී වසමේ ආරම්භ කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

දිනය.....

.....
ග්‍රාම නිලධාරී අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

10. වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී / සංවර්ධන නිලධාරී (වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන)/සමාජ සේවා නිලධාරී නිර්දේශය

ඉහත නම හා තොරතුරු සඳහන් තැනැත්තා/සංවිධානය/ආයතනය/සමාගම/ව්‍යාපාරය විසින් ඉදි කිරීමට අපේක්ෂිත වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය.....ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ආරම්භ කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

දිනය.....

.....
වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී/සංවර්ධන නිලධාරී
(වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන)/සමාජ සේවා නිලධාරී
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

11. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය

ඉහත නම හා තොරතුරු සඳහන් තැනැත්තා/සංවිධානය/ආයතනය/සමාගම/ව්‍යාපාරය මගින් ඉදි කිරීමට අපේක්ෂිත වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය නිවැරදි මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව ඉදිකිරීමට අනුමැතිය ලබා දෙමි/නොදෙමි.

දිනය.....

.....
ප්‍රාදේශීය ලේකම් අත්සන හා නිල මුද්‍රාව



ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය
වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය ඉදිකිරීම සඳහා අදාළ වන ව්‍යාපෘති වාර්තාව

-
- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. ව්‍යාපෘතියේ නම | - |
| 2. හැඳින්වීම | - |
| 3. ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු | - |
| 4. ව්‍යාපෘතියේ අවශ්‍යතාව | - |
| 5. ව්‍යාපෘතියේ විස්තර | - |
| 6. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම | - |
| 7. අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය | - |
| 8. ඇස්තමේන්තුගත වියදම් | - |
| 9. අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ | - |
| 10. තිරසාරභාවය | - |
| 11. නිගමනය | - |



ශ්‍රී ලංකාව පුරා පවත්වාගෙන යනු ලබන සියලුම වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන
ලියාපදිංචිය සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

1. පළාත -
2. දිස්ත්‍රික්කය -
3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය -
4. අයදුම්පත ලැබුණු දිනය -
5. ලියාපදිංචි අංකය -

1. වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා නේවාසික රැකවරණය සලසන
තැනැත්තා/සංවිධානයේ/ආයතනයේ/තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයේ/හවුල් ව්‍යාපාරයේ/සමාගමේ සම්පූර්ණ
නම හා ලිපිනය

.....
.....
.....

1.1 දුරකතන අංකය (ස්ථාවර)..... (ජංගම).....

1.2 විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය.....

2. වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා නේවාසික රැකවරණය සලසන ආයතනය පිහිටා ඇති ස්ථානයේ නම
හා ලිපිනය

.....
.....
.....

2.1 දුරකතන අංකය (ස්ථාවර)..... (ජංගම).....

2.2 විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය.....

2.3 ෆැක්ස් අංකය

3. වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා නේවාසික රැකවරණය සලසන ආයතනය පිහිටි -

3.1 පළාත.....

3.2 දිස්ත්‍රික්කය.....

3.2 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය.....

3.3 ග්‍රාම නිලධාරී වසම.....

4.වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය ආරම්භ කරන ලද දිනය.....

5.වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයේ නේවාසික රැකවරණය ලබන වැඩිහිටියන් සංඛ්‍යාව -

5.1 ගැහැණු

5.2 පිරිමි

5.3 ඇදගත වැඩිහිටියන්

6.වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා නේවාසික රැකවරණය සැලසීම සඳහා භාවිතා කරන ගොඩනැගිලි, වෙනත් නිශ්චල හා වංචල දේපල

6.1 ගොඩනැගිලි සංඛ්‍යාව

6.2 ඉඩමේ ප්‍රමාණය

6.3 වාහන තිබේ නම් සංඛ්‍යාව

7. අයදුම්කරු සංවිධානයක්/ස්වේච්ඡා සංවිධානයක්/රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන/ පාලක සභාවක් වන අවස්ථාවක පහත ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- i. සංවිධානයේ ව්‍යවස්ථාවේ පිටපතක්.
- ii. අවසන් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් වාර්තාව හා අත්සන් ලේඛනය.
- iii. ඉකුත් වර්ෂයේ සංවිධානයේ ගිණුම් ප්‍රකාශයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්.
- iv. සංවිධානය විසින් සලසනු ලබන සේවා හා ආධාර පිළිබඳ වාර්තාවක්.
- v. ලියාපදිංචි කිරීමට අපේක්ෂිත ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීගේ නිර්දේශය සහිත මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව.
- vi. ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපතක්.
- vii. ආයතනයක් නම් එහි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ හෝ පාලක සභාවක් නම් සාමාජිකයන්ගේ තොරතුරු (නම/දුරකතන අංකය/ලිපිනය) සහිත ලේඛනයක්.

8. අයදුම්කරු සමාගමක් වන අවස්ථාවක පහත සඳහන් ලේඛන ඉල්ලුම්පත්‍රය සමඟ යොමු කළ යුතුය.

- i 2007 අංක 7 දරන සමාගම් පනත යටතේ සංස්ථාගත කරන ලද බවට සමාගමේ සංස්ථාගත කිරීමේ සහතිකය .(පෝරම අංක 2 A / පෝරම අංක 41)
- ii සමාගමේ ලියාපදිංචි ඉල්ලුම්පත්‍රය (පෝරම අංක 01) 2007 වර්ෂයට පෙර පැවති සමාගමක් නම් නැවත ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය. (පෝරම අංක 40)
- iii මෑතකදී සමාගම් රෙජිස්ටාර් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද සමාගමේ වාර්ෂික වාර්තාව. (ඇපයෙන් සිමිත හැර)
- iv සමාගමක් වන අවස්ථාවක එම සංගමයේ සාංගමික ව්‍යවස්ථාවලියේ සහතික කරන ලද පිටපතක්. (එහි පරමාර්ථ යටතේ වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.)
- v ලියාපදිංචි කිරීමට අපේක්ෂිත ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීගේ නිර්දේශය සහිත මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව.

vi ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපතක්.

9. අයදුම්කරු තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක් / හවුල් ව්‍යාපාර වන අවස්ථාවක පහත ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- i තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක් හෝ හවුල් ව්‍යාපාරයක් වන අවස්ථාවක අදාළ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ පිටපතක්.
- ii එම සමාගම විසින් සලසනු ලබන සේවා හා ආධාර පිළිබඳ වාර්තාවක්.
- iii ලියාපදිංචි කිරීමට අපේක්ෂිත ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීගේ නිර්දේශය සහිත මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව.
- iv තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක් නම් ව්‍යාපාරය හිමි තැනැත්තාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත / වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක් හෝ හවුල් ව්‍යාපාරයක් නම් ව්‍යාපාරය හිමිකරුවන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් / වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍ර වල සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක්.
- v ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපතක්.

10. අයදුම්කරු තැනැත්තෙකු වන අවස්ථාවක පහත ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- i එම තැනැත්තා විසින් සලසනු ලබන සේවා හා ආධාර පිළිබඳ වාර්තාවක්.
- ii වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන අයත් වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාවක්.
- iii එම තැනැත්තාගේ ආදායම්, වත්කම් හා වගකීම් පිළිබඳ වාර්තාවක්.
- iv ලියාපදිංචි කිරීමට අපේක්ෂිත ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීගේ නිර්දේශය සහිත මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව.
- v ජාතික හැඳුනුම්පත / වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක්.
- vi ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපතක්.

ඉහත සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරන අතර, මෙම වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

11 ඉල්ලුම්කරු තැනැත්තෙකු නම්,

- 11.1 සම්පූර්ණ නම -
- 11.2 දිනය -
- 11.3 අත්සන -

12. ඉල්ලුම්කරු සංවිධානයක් නම්,

- 12.1 සංවිධානයේ සභාපතිගේ/ලේකම්ගේ නම -
- 12.2 දිනය -
- 12.3 අත්සන -

13. ආයතනයක්/සමාගමක්/ව්‍යාපාරයක් නම්,

- 13.1 ප්‍රධානියාගේ නම -
- 13.2 දිනය -
- 13.3 අත්සන -

14. වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරි/සංවර්ධන නිලධාරි(වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන)/සමාජ සේවා නිලධාරි නිර්දේශය

ඉහත නම හා තොරතුරු සඳහන් තැනැත්තා/සංවිධානය/ආයතනය/සමාගම/ව්‍යාපාරය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය ලියාපදිංචි කිරීම ආරම්භ කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

දිනය.....

වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරි/සංවර්ධන නිලධාරි
(වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන)/සමාජ සේවා නිලධාරි
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

15. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය

ඉහත නම හා තොරතුරු සඳහන් තැනැත්තා/සංවිධානය/ආයතනය/සමාගම/ව්‍යාපාරය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය ලියාපදිංචි කිරීම ආරම්භ කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

දිනය.....

ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

16. පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය

ඉහත නම හා තොරතුරු සඳහන් තැනැත්තා/සංවිධානය/ආයතනය/සමාගම/ ව්‍යාපාරය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය ලියාපදිංචි කිරීම ආරම්භ කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

දිනය.....

පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

17. වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය

ඉහත නම හා තොරතුරු සඳහන් තැනැත්තා/සංවිධානය/ආයතනය/සමාගම/ව්‍යාපාරය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වැඩිහිටි සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය ලියාපදිංචි කිරීම ආරම්භ කිරීම සුදුසු බව අනුමත කරමි./ නොකරමි.

දිනය.....

අධ්‍යක්ෂගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

உள்ளடக்கம்

1.0 அறிமுகம்.....	32
2.0 நோக்கம்.....	33
3.0 தற்போதைய சட்டக் கட்டமைப்பும் இணக்கப்பாடும்.....	33
4.0 முதியோர் என்பவர்.....	34
5.0 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் என்பது.....	34
6.0 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை ஆரம்பித்தல் மற்றும் தற்போதுள்ள முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களை முறையாக நடாத்திச் செல்வதற்கான கட்டளைகள்.....	34
7.0 கட்டளைகள் (சட்ட வரைவுத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது).....	35
8.0 வழிகாட்டல்கள்.....	50
9.0 அட்டவணைகள்.....	62

1.0 அறிமுகம்

தெற்காசியாவிலேயே மிக வேகமாக முதியோர் சனத்தொகை அதிகரித்துவரும் சனத்தொகையைக் கொண்ட நாடுகளில் ஒன்றாக இலங்கை திகழ்கின்ற அதேநேரம் ஒரு குறிப்பிடத்தக்க சனத்தொகை மாற்றத்திற்கு உள்ளாகி வருகின்ற நாடாகவும் இலங்கை விளங்குகின்றது. சனத்தொகை மதிப்பு 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% இருமடங்காக அதிகரித்துள்ளதுடன், 2024 ஆம் ஆண்டளவில் இது 18% வரை வளர்ச்சியடைந்துள்ளது.

முதுமையடைதல் என்பது இயற்கையானதொரு உயிரியல் செயற்பாடாக இருப்பினும், அதன் சமூக, பொருளாதார மற்றும் சுகாதார நிலைகள் காரணமாக முதியோர் பராமரிப்புச் சேவைகள் தொடர்பான பல பாதகமான தாக்கங்கள் எழுந்துள்ளன. முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் தரவுகளின் பிரகாரம், 2025 ஆம் ஆண்டளவில் இலங்கையில் 456 முதியோர் இல்லங்கள் காணப்படுவதுடன், அவற்றில் ஏறத்தாழ 15,000 முதியோர்கள் தங்கி வாழ்கின்றமை அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது. யாதேனுமொரு அமைப்பு அல்லது நிறுவனம் முதியவர்களுக்குச் சேவைகள் அல்லது உதவிகளை வழங்கிவரும் பட்சத்தில், 2011 ஆம் ஆண்டின் 5 ஆம் இலக்க முதியோர்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாக்கும் (திருத்தச்) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்ட 2000 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க முதியோர்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாக்கும் சட்டத்தின் அதிகாரங்களின் பிரகாரம், அச் சேவைகளை வழங்கும் அமைப்பானது முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தில் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும். அதற்கமைய, 2026 ஓகஸ்ட் 31 ஆம் திகதியளவில் முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள முதியோர் இல்லங்களின் எண்ணிக்கை 148 மாத்திரமே ஆகும்.

சமூக விழுமியங்களின் வீழ்ச்சி மற்றும் சமூக பிரச்சினைகளுக்கு மத்தியில், முதியோர்களுக்கு சமூகப் பாதுகாப்பை வழங்குவதற்காக முதியோர் இல்லங்கள் இயங்கி வருகின்ற போதிலும், பல்வேறு சமூக மற்றும் பொருளாதாரக் காரணிகளினால் அந்த முதியோர் இல்லங்கள் தகுந்த தரம் மற்றும் ஒழுங்கு முறையாக நடைமுறைப்படுத்தப்படு 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. நிதி அறவிட்டு சேவைகளை வழங்கும் முதியோர் இல்லங்கள்

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

1. அரசாங்கத்தின் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வரும் முதியோர் இல்லங்கள்.
2. தனியார் மட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வரும் முதியோர் இல்லங்கள் /முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்கள்

3. வியாபார ரீதியாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வரும் முதியோர் இல்லங்கள்/ முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்கள்

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

2.0 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 கட்டளைகளை வெளியிடுதல் மற்றும் வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.

3.0 தற்போதைய சட்டக் கட்டமைப்பும் இணக்கப்பாடும்

- 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.
- 2012.03.16 ஆம் திகதியிடப்பட்ட முதியோர் இல்லங்களைப் பதிவு செய்வதற்கான விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலின் ஊடாக, முதியோர்களுக்கான தேசிய பேரவைக்கும் மற்றும் முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்திற்கும் அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.
- இலங்கை தர நிர்ணய நிறுவனத்தின் 2015 முதியோர் பராமரிப்பு இல்லங்களுக்கான தரநிலை SLS (1506: 2015) தரம் 8

4. இலங்கையின் முதியோர்களுக்கான தேசிய கொள்கை (2025).

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

4.0 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 இலங்கைக்குரிய முதியோர்களுக்கான தேசிய கொள்கை 2025 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

5.0 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 ஒரு முதியவரோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையிலான முதியோர்களுக்கான தங்குமிட பராமரிப்புச் சேவையினை வழங்கும் எந்தவொரு நிறுவனமும் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றாகக் கருதப்படும்.

6.0 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை ஆரம்பித்தல் மற்றும் தற்போதுள்ள முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களை முறையாக நடாத்திச் செல்வதற்கான கட்டளைகள்.

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, படுக்கையிலுள்ள முதியவர்கள் உட்பட அனைத்து முதியோர்களையும் உள்வாங்குவதற்கு அனைவருக்கும் சமமான வாய்ப்புகள் இருக்க வேண்டும். எனவே, புதிய முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களை அமைப்பதற்கும் அவற்றை நடாத்திச் செல்வதற்குமான கட்டளைகளை வெளியிட வேண்டியது அவசியமாகின்றது. ஏதேனும் ஒரு தனிநபர் அல்லது அமைப்பினால் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களை ஆரம்பித்து நடாத்திச் செல்லும் போதும், தற்போதுள்ள முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களை முறைப்படி நடாத்திச்

7.0 கட்டளைகள்

இக் கட்டளைகள் 2026 ஆம் ஆண்டின் முதியோர்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்கான கட்டளைகள் என்பதாக அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்றது.

1.முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை ஆரம்பிப்பதற்கான கட்டளைகள்

1.1 அடிப்படைத் தேவைகள் தொடர்பான கட்டளைகள்

1.1.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை அமைத்தல்/நிர்மாணித்தல் தொடர்பிலான விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து, எதிர்பார்க்கப்பட்டுள்ள காணி அல்லது உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள கட்டிடம் அமைந்துள்ள பிரதேச செயலகத்தில் பின்வரும் ஆவணங்களுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். (அட்டவணை 01)

- i. நிறுவனம் ஒன்றோ அல்லது அமைப்பு ஒன்றோ அல்லது தனிநபர் வியாபாரம் அல்லது பங்குரிமை வியாபாரம் அல்லது கம்பனியாக இருக்கும் பட்சத்தில், அரசாங்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதற்கான, குறித்த பொறுப்பு வாய்ந்த அரச அலுவலகத்தினால் வழங்கப்பட்ட அடையாளம் அல்லது பதிவுச் சான்றிதழின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- ii. உறுதிப் பத்திரத்தின் சான்றிதழ்ப்படுத்தப்பட்ட பிரதி மற்றும் வரைபடத்தின் பிரதி (காணித் துண்டுத் திட்ட வரைபடத்தின் பிரதி).
- iii. குறித்த பிரதேச செயலகப் பிரிவின் அனர்த்த முகாமைத்துவ திட்டம் கருத்திற்கொண்டு கிராம அலுவலரினால் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் பரிந்துரை மற்றும் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை அமைப்பதற்கு/நிர்மாணிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள இடம் அனர்த்த அபாயம் கொண்ட வலயமாயின், தேசிய கட்டிட ஆராய்ச்சி நிறுவனத்தினால் (NBRO) வழங்கப்படும் அறிக்கை.
- iv. குத்தகை அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுமாயின், அது தொடர்பான குத்தகை ஒப்பந்தம்.
- v. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களை நிர்மாணிப்பதற்குப் பொருத்தமானதிட்ட அறிக்கை (அட்டவணை 02)

1.1.2 மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல ஆவணங்களும் பிரதேச செயலகத்தில் கடமையாற்றும் முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர் / அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாடு) / சமூக சேவை உத்தியோகத்தர் ஆகியோருடன் பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் உத்தியோகத்தரின் களப் பரிசோதனையின் மூலம், அவ்விடம் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குப் பொருத்தமானது என உறுதிப்படுத்தப்பட்டதன் பின்னர், அதற்குப் பிரதேச செயலாளரினால் அங்கீகாரம் வழங்குதல் வேண்டும். முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை நிர்மாணித்து ஆரம்பித்ததன் பின்னர், 03

மாத காலப் பகுதிக்குள் முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தில் பதிவினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்

1.1.3 மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் பிரதேச செயலாளரின் அனுமதியின்றி எந்தவொரு முறைகளின்படி முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை நடாத்திச் செல்ல முடியாது

2. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களைப் பதிவு செய்தல் தொடர்பான கட்டளைகள்

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

2.2 விண்ணப்பதாரர் ஒரு அமைப்பு / தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனம் / அரசு சார்பற்ற அமைப்பாக/ நிர்வாகம் ஒன்றாக/ தனிநபர் வியாபாரம்/ கூட்டு வியாபாரம் ஆகிய சந்தர்ப்பங்களில் பின்வரும் ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2.2.1 விண்ணப்பதாரர் ஒரு அமைப்பு / தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனம் / அரசு சார்பற்ற அமைப்பாக/ நிர்வாகம் ஒன்றாக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை விண்ணப்பப் படிவத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- i. அமைப்பின் (Constitution) யாப்பின் பிரதி ஒன்று .
- ii. இறுதி வருடத்தின் பொதுச் சபைக் கூட்ட அறிக்கை மற்றும் கையொப்பப் பட்டியல்
- iii. அமைப்பினது கடந்த ஆண்டின் சான்றிதழ்ப்படுத்தப்பட்ட கணக்கியல் கூற்றின் பிரதி ஒன்று.
- iv. அமைப்பினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் மற்றும் உதவிகள் தொடர்பான அறிக்கை ஒன்று
- v. பதிவு செய்ய எதிர்பார்க்கப்படும் நிறுவனம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் சுகாதார வைத்திய அதிகாரியின் (MOH) பரிந்துரையுடன் கூடிய பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் (PHI) அறிக்கை.
- vi. கட்டிட வரைபடத்தின் ஒரு பிரதி
- vii. ஒரு நிறுவனமாக இருப்பின் அதன் பணிப்பாளர் சபையின் அல்லது நிர்வாக சபையாக இருப்பின் அதன் உறுப்பினர்களின் தகவல்கள் (பெயர் / தொலைபேசி இலக்கம் / முகவரி) உள்ளடங்கலான ஆவணங்கள்.

2.2.2 விண்ணப்பதாரர் ஒரு நிறுவனமாக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் பின்வரும் ஆவணங்கள் விண்ணப்பப் படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்:

- i. 2007 ஆம் ஆண்டின் 07 ஆம் இலக்க நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டமைக்கான சான்றிதழ் (படிவ இலக்கம் 02A / படிவ இலக்கம் 41)
- ii. நிறுவனத்தின் பதிவு விண்ணப்பப் படிவம் (படிவ இலக்கம் 01) / 2007 ஆம் ஆண்டுக்கு முன்னர் இயங்கிய நிறுவனமாயின், மீண்டும் பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம் (படிவ இலக்கம் 40)
- iii. அண்மையில் நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம் (Company Registrar) சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் வருடாந்த அறிக்கை (பிணையால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள் தவிர)
- iv. நிறுவனமாக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அந் நிறுவனத்தின் யாப்பின் சான்றிதழ்ப்படுத்தப்பட்ட பிரதி ஒன்று (அதன் நோக்கங்களின் கீழ் முதியோர் பராமரிப்பு

மையம் ஒன்றை ஆரம்பித்து நடாத்திச் செல்வது பற்றித் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.)

- v. பதிவுசெய்ய எதிர்பார்க்கப்படும் நிறுவனம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் சுகாதார வைத்திய அதிகாரியின் (MOH) பரிந்துரையுடன் கூடிய பொது சுகாதார பரிசோதனை அறிக்கை (PHI Report)
- vi. கட்டிட வரைபடத்தின் ஒரு பிரதி

2.2.3 விண்ணப்பதாரி தனிநபர் வியாபாரம் / கூட்டு வியாபாரமாக இருக்கும் பட்சத்தில் பின்வரும் ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- i. தனிநபர் வியாபாரம் அல்லது கூட்டு வியாபாரமாக இருக்கும் பட்சத்தில், சம்பந்தப்பட்ட வியாபாரப் பெயர்ப் பதிவுச் சான்றிதழின் பிரதி.
- ii. குறித்த நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் மற்றும் உதவிகள் தொடர்பான அறிக்கை.
- iii. பதிவு செய்ய எதிர்பார்க்கப்படும் நிறுவனம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் சுகாதார மருத்துவ உத்தியோகத்தரின் (MOH) பரிந்துரையுடன் கூடிய பொது சுகாதார பரிசோதகர் (PHI) அறிக்கை.
- iv. தனிநபர் வியாபாரமாயின் உரிமையாளரின் தேசிய அடையாள அட்டை / செல்லுபடியாகும் கடவுச் சீட்டின் சான்றிதழ்ப்படுத்தப்பட்ட நிழற்படப் பிரதி அல்லது கூட்டு வியாபாரமாயின் உரிமையாளர்களின் தேசிய அடையாள அட்டைகள் / செல்லுபடியாகும் கடவுச் சீட்டுகளின் சான்றிதழ்ப்படுத்தப்பட்ட புகைப் படப் பிரதிகள்.
- v. கட்டிடக் கட்டிட வரைபடத்தின் பிரதி.

2.3 விண்ணப்பதாரி ஒரு தனிநபராக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், விண்ணப்பத்துடன் பின்வரும் ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்:

- i. அந்த நபரினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் மற்றும் உதவிகள் தொடர்பான அறிக்கை ஒன்று.
- ii. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் கிராம உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை ஒன்று.
- iii. அந்த நபரின் வருமானம், சொத்து மற்றும் பொறுப்புகள் தொடர்பான அறிக்கை
- iv. பதிவு செய்ய எதிர்பார்க்கப்படும் நிறுவனம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் சுகாதார வைத்திய அதிகாரியின் (MOH) பரிந்துரையுடன் கூடிய பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர் (PHI) அறிக்கை.
- v. தேசிய அடையாள அட்டை / செல்லுபடியாகும் கடவுச் சீட்டின் சான்றிதழ்ப்படுத்தப்பட்ட பிரதி ஒன்று
- vi. கட்டிட வரைபடத்தின் ஒரு பிரதி

2.4 உரியவாறு பதிவுக் கட்டளைகள் / வழிகாட்டல்களைப் பூர்த்தி செய்துள்ள முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்கள் பதிவிற்காக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் என்பதுடன், முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாடு), சமூக சேவை உத்தியோகத்தர், சமூக சேவை உத்தியோகத்தர் (மாகாண சபை), பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர் மற்றும் கிராம அலுவலகர் ஆகியோரைக் கொண்ட குழுவினால் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களுக்கான கட்டளைகளுக்கு அமைவாக, குறித்த முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்கள் கண்காணிக்கப்பட்டு, பதிவிற்காக பரிந்துரைக்கப்பட்டு பிரதேச செயலாளருக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- 2.5 மேற்படி அறிக்கையைக் கருத்திற் கொண்டு, குறித்த பிரதேச செயலாளர் விண்ணப்பத்தை பதிவிற்காகத் தனது பரிந்துரையுடன் மாகாண சமூக சேவைகள் பணிப்பாளர் / ஆணையாளருக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- 2.6 பிரதேச செயலாளரின் பரிந்துரையைக் கருத்திற் கொண்டு, மாகாண சமூக சேவைகள் பணிப்பாளர்/ஆணையாளர் தனது பரிந்துரையை, முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் அனுமதி மற்றும் பதிவுச் சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- 2.7 மாகாண சமூக சேவைகள் பணிப்பாளர்/ஆணையாளரின் பரிந்துரையின் பேரில், முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் பணிப்பாளரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சான்றிதழ் ஒன்று வழங்கப்படும்.
- 2.8 பதிவைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர், பிரதேச செயலகத்தின் முதியோர் உரிமை மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர், அபிவிருத்தி அதிகாரி (முதியோர் உரிமை மேம்பாடு), சமூக சேவை அதிகாரி, சமூக சேவைகள் உத்தியோகத்தர் (மாகாண சபை) ஆகியோர் கிராம அலுவலருடன் இணைந்து ஒவ்வொரு காலாண்டிற்கும் ஒருமுறை குறித்த நிறுவனத்தைக் கண்காணித்து, அது தொடர்பான அறிக்கையைப் பிரதேச செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- 2.9 தற்போது பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்கள் கட்டளைகளுக்கு அமைவாகக் கண்காணிக்கப்படும். அவ்வாறு கட்டளைகளுக்கு அமைவாகச் செயற்படாத நிறுவனங்களுக்கு, அக் கட்டளைகளுக்கு அமையவாக நடப்பதற்கு 03 மாத கால அவகாசம் வழங்கப்படும். வழங்கப்பட்ட அவகாசத்திற்குள் அக் கட்டளைகளுக்கு அமைய நடக்காதுவிடின், பதிவு இரத்து செய்யப்பட்டு சட்டத்தின் கீழ் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- 2.10 முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் பதிவின்றி தற்போது நடாத்தப்பட்டு வரும் சகல முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களும் உடனடியாகக் குறித்த பதிவைக் கட்டாயமாகப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். புதிய கட்டிடங்களைக் கட்டுவதற்கோ அல்லது திருத்த வேலைகளை மேற்கொள்வதற்கோ அதிகபட்சமாக ஒரு வருட கால அவகாசம் வழங்கப்படும். அவ்வாறு செயற்படாத முதியோர் பராமரிப்பு மையங்களுக்கு எதிராகச் சட்டத்தின் கீழ் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

3. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களுக்குள் உள்நுழைதல், பரிசீலனை செய்தல் மற்றும் கண்காணிப்பதற்கான கட்டளைகள்

- 3.1 மாகாண சமூகசேவை பணிப்பாளர் / ஆணையாளர், மாவட்டச் செயலாளர், பிரதேசச் செயலாளர், முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், (முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாடு), சமூக சேவைகள் உத்தியோகத்தர், கிராம உத்தியோகத்தர் அல்லது இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது முதியோர்களுக்கான தேசிய சபையின் செயலாளரினால் எழுத்து மூலம் அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட ஏதேனும் நபர், ஏதேனும் நியாயமான நேரத்தில் இன்றி, முதியோர்களுக்கான வதிவிடப் பராமரிப்பை வழங்கும் அல்லது வழங்குவதை நோக்கமாகக் கொண்ட ஏதேனும் நிறுவனத்தினுள் உட்பிரவேசிப்பதற்கு (உள் நுழைவதற்கும்), பரிசீலனை நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் கண்காணிப்பதற்கும் முடியும்.

4.நிலம் (காணி) தொடர்பான கட்டளைகள்

- 4.1 கிராமப்புறப் பகுதியில் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை நிர்மாணிக்கும்போது, குறைந்தது அரை ஏக்கர் (80 பேர்ச்சஸ்) அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அளவிலான நிலப்பரப்பு இருத்தல் வேண்டும்.
- 4.2 நகர்ப்புற பிரதேசத்தில் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை நிர்மாணிக்கும்போது, குறைந்தது 20 பேர்ச்சஸ் இருத்தல் வேண்டும். (நகர்ப்புறப் பகுதிகளில் இல்லத்தில் வசிக்கும் முதியோர்களின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப , ஒரு முதியோருக்கு ஒதுக்கப்படும் இடத்தின் அளவினைக் கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.)
- 4.3 நிலப்பரப்பானது முதியவர்கள் எளிதில் சென்றடைவதாகவும், பொதுச் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான வசதிகளைக் கொண்டதாகவும் இருக்க வேண்டும்.
- 4.4 குத்தகை அடிப்படையில் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்கள் நடைமுறைப்படுத்திச் செல்வதாயின், குத்தகைக் காலம் நிறைவடைவதற்கு ஒரு வருட காலத்திற்குள் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு அறிவித்து, குத்தகை ஒப்பந்தத்தை நீடித்தல் அல்லது இரத்துச் செய்தல் வேண்டும். குத்தகை ஒப்பந்தம் முடிவடைந்த பின்னர் முதியோர் இல்லத்தை மீண்டும் வேறு இடத்தில் அமைப்பதாயின், அதனை முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தில் மீண்டும் ஒருமுறை பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- 4.5 மொத்த நிலப்பரப்பில் 25% அல்லது பிரதேச செயலாளரினால் பரிந்துரைக்கப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்படும் ஒரு இடம் வெளிப்புற நடவடிக்கைகளுக்காக ஒதுக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 4.6 கழிவு முகாமைத்துவத்திற்காகப் இற்றைப்படுத்தப்படும் சுற்றுச்சூழல் விதிமுறைகளுக்கு அமைவாக முறைமை ஒன்று ஏற்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 4.7 அனர்த்தத்தின் போது உடனடியாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான இலகுவான முறைமை ஒன்று மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் (உதாரணமாக: முதியோர்களை உடனடியாக இல்ல வளாகத்திலிருந்து வெளியேற்றக் கூடிய வகையில்).

5.கட்டடம் மற்றும் சுற்றுச் சூழல் தொடர்பான கட்டளைகள்

- 5.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் பெயர், முகவரி, தொலைபேசி இலக்கத்துடன் பெயர்ப்பலகை வெளிப்புறத்திற்கு தெளிவாகத் தெரியுமாறு பொருத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 5.2 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் பதிவுச் சான்றிதழ் தெளிவாக விளங்கக் கூடியவாறு பார்க்கக்கூடிய வகையில் காட்சிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

- 5.3 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் சுற்றி வேலி அல்லது சுற்று மதில் / சுவருடன் கூடிய பூட்டக்கூடிய நுழைவாயில் (Gate) அமைக்கப்பட்டு பாதுகாக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 5.4 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் ஒவ்வொரு கட்டிடமும் அதன் சூழலும் சுத்தமான, விபத்துகளற்ற மற்றும் அமைதியான சூழலாக இருத்தல் வேண்டும்.

6.பிரவேச வசதிகள் (அணுகல் தன்மை) தொடர்பான விதிமுறைகள்

2006 ஆம் ஆண்டு 01 ஆம் இலக்க இயலாமையுள்ள நபர்கள் தொடர்பான கட்டளைகள் - 2006.10.17 இல் முதியோர்களுக்கான அணுகல் வசதிகள் தொடர்பான கட்டளைகளும் உள்ளடக்கப்படும்.

7.படுக்கை அறை தொடர்பான கட்டளைகள்

- 7.1 ஒரு நபர் தங்கும் அறையின் குறைந்தபட்ச சதுர அளவு 8X8 சதுர அடி ஆக இருத்தல் வேண்டும். ஓர் அறையில் தங்கும் நபர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கும் போது, அதற்கேற்ப அதன் பரப்பளவும் அதிகரிக்கப்படுதல் வேண்டும்
- 7.2 ஓர் அறைக்குள் ஒருவருக்கு மேற்பட்ட முதியோர்கள் தங்கியிருப்பின், ஒரு நபருக்காக 6X6 சதுர அடி பரப்பளவுடன் படுக்கையறைகள் அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 7.3 படுக்கையறையானது ஒரு மண்டபமாக (Hall) இருப்பின், ஒரு நபருக்கு குறைந்த பட்சம் சதுர அடி 6X6 பரப்பளவு ஒதுக்கப்படுதல் வேண்டும். அதிகபட்சம் முதியோர்கள் 20 பேரளவில் மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 7.4 ஒவ்வொரு அறைக்கும் கட்டில், மெத்தை, தலையணை, அலமாரி (Locker) போன்ற அத்தியாவசியப் பொருட்கள் மாத்திரம் இருத்தல் வேண்டும். இடவசதியைக் குறைக்கும் வகையில் அவசியமற்ற தளபாடங்களை அறையினுள் வைத்திருத்தலைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

8. சாப்பாட்டு அறைக்கான கட்டளைகள் (உணவருந்தும் அறை

- 8.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தில் வசித்துவரும் முதியோர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப சாப்பாட்டு அறை அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், உணவு உட்கொள்வதற்குப் போதுமான இருக்கை வசதிகள் காணப்படுதல் வேண்டும். ஒரு நபருக்கு குறைந்தது 3X3 சதுர அடி இருத்தல் வேண்டும்.
- 8.2 உணவு உண்ணும் அறையின் ஒரு பகுதியில் முதியோர்கள் கைகளையும் பீங்கான்களையும் கழுவுவதற்கு ஏதுவாக பல நீர் குழாய்களும் சின்க்குகளும் (Sink) அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அத்துடன் கைகளைக் கழுவுவதற்குப் பயன்படும் கிருமிநாசினி வசதிகளும் இருக்க வேண்டும்.
- 8.3 உணவருந்தும் அறையை ஈக்கள் மற்றும் ஏனைய பூச்சிகளின் தொல்லையின்றி மிகவும் சுத்தமாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

9. பொது அறைக்கான கட்டளைகள்

- 9.1 தங்கிவாழும் முதியோர்களுக்கு பொதுவான அறை ஒன்று அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

10.குளியல் அறைக்கான கட்டளைகள்

- 10.1 குளியல் அறைக்கு குறைந்த பட்சம் 6x6 சதுர அடியாக இருத்தல் வேண்டும். தேவைப்படும் போது சக்கர நாற்காலிகள் மற்றும் இழுபெட்டிகளை (Trolleys) குளியலறைக்குள் கொண்டு செல்லக்கூடிய வகையில் இடவசதிகள் அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 10.2 பாசி படிவதைத் தவிர்த்து, தொடர்ச்சியான சுத்திகரிப்பு மூலம் தரைத் தளம் எப்போதும் உலர்வான நிலையில் பேணப்படுதல் வேண்டும்.
- 10.3 நீர் குழாய்கள், நீர் வடிநிலங்கள் (Sinks), நீர் தாங்கிகள் மற்றும் குளியல் தொட்டிகள் போன்றவை முதியோர்கள் இலகுவாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய வகையில் அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 10.4 சக்கர நாற்காலிகள் மற்றும் இழுபெட்டிகளை குளியலறைக்குள் கொண்டு செல்லக்கூடிய வகையில் கதவுகள் வடிவமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 10.5 தொற்று நீக்கிகளைப் பயன்படுத்தி முறையான வகையில் குளியலறைகள் தினசரி சுத்தம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

11.கழிவறைக்கான (மலசல கூடம்) கட்டளைகள்

- 11.1 குறைந்த பட்சம் ஒவ்வொரு 4 நபர்களுக்கும் ஒரு கழிவறை வீதம் தயார்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 11.2 மலசல கூடம் பெண்/ ஆண் என்றடிப்படையில் வேறு வோறாக அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 11.3 விசேட தேவையுடையோராக அடையாளம் காணப்பட்ட முதியவர்களுக்காக, அவர்களது அறையுடனேயே இணைக்கப்பட்ட கழிப்பறை வசதிகள் (Attach Bathroom) இருத்தல் வேண்டும்.
- 11.4 தொற்று நீக்கிகளைப் பயன்படுத்தி முறையான மற்றும் சுகாதாரமான முறையில் கழிப்பறைகளை அடிக்கடி சுத்தம் செய்து வருதல் வேண்டும்.
- 11.5 கழிப்பறையின் தரைப் பகுதி வழுக்காத தன்மையுடனும், எப்போதும் உலர்ந்த நிலையிலும் இருத்தல் வேண்டும்.
- 11.6 சக்கர நாற்காலியை (Wheelchair) திருப்புவதற்கு ஏதுவாக போதுமான இடவசதியுடன் கழிப்பறை அமைக்கப்பட வேண்டும்.
- 11.7 கழிவகற்றல் முகாமைத்துவமானது (Waste Management) நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரநிலைகளுக்கும் முறையான சுகாதார நடைமுறைகளுக்கும் அமைய ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். சுகாதாரக் கழிவுகள் உரிய தரநிலைகள் மற்றும் சுகாதார முறைகளுக்கு அமைய அகற்றப்பட வேண்டும்.

12.சமயலறைக்கான கட்டளைகள்

- 12.1 நல்ல காற்றோட்டம் மற்றும் வெளிச்சம் கிடைக்கும் வகையில், தங்கியிருப்பவர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு போதுமான அமைப்பில் சமையலறை இருக்க வேண்டும்.
- 12.2 உணவுகள் பாதுகாப்பான முறையில் சமைக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், சமைக்கப்பட்ட உணவுகள் உட்கொள்ளும் வரை பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 12.3 சமைக்காத உணவுகள், காய்கறிகள் மற்றும் பழங்கள் போன்றவை போதிய காற்றோட்டம் கிடைக்கும் வகையில் முறையாக குளிருட்டியில் (Refrigerator) களஞ்சியப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- 12.4 சமைக்காத இறைச்சி போன்ற பொருட்கள் தேவையான வெப்பநிலைக்கு ஏற்ப குளிருட்டியில் சரியான முறையில் களஞ்சியப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- 12.5 சமையலறை மற்றும் உணவு கையாளப்படும் இடங்களின் வடிகால்கள், சுவர்கள் மற்றும் தரைப்பகுதி மிகவும் சுத்தமாக இருத்தல் வேண்டும்.
- 12.6 சமையலறையை பூச்சிகள் மற்றும் ஏனைய உயிரினங்களின் (Pests) தொல்லைகளிலிருந்து விடுபட்டதாக வைத்திருப்பது கட்டாயமாகும்.
- 12.7 உணவு தயாரிப்பாளர்கள் மற்றும் பரிமாறுபவர்கள் எப்போதும் சுகாதாரப் பாதுகாப்பு நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதுடன், முறையான மருத்துவப் பரிசோதனைகளுக்கும் உட்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- 12.8 கழிவு முகாமைத்துவம் உரிய தரநிலைகள் மற்றும் சுகாதார முறைகளுக்கு அமைய தயார் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

13.உணவுப் பண்டங்களைச் சேமித்து வைப்பதற்கான களஞ்சிய அறைக்கான கட்டளைகள்

- 13.1 களஞ்சிய அறையானது சமையலறைக்கு அடுத்து அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 13.2 உலர் உணவுகளைச் சேமித்து வைப்பதற்கும் இதைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
- 13.3 பூச்சிகள் மற்றும் ஏனைய உயிரினங்களிடமிருந்து உணவைப் பாதுகாப்பதற்குப் பொருத்தமான நடைமுறை ஒன்று பின்பற்றுவதல் வேண்டும்.
- 13.4 சமைத்த உணவைச் சமைக்காத உணவோடு ஒன்றாகச் சேமித்து வைக்கக் கூடாது.
- 13.5 காலாவதியான உணவை ஒருபோதும் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாது.

14 அலுவலக அறைக்கான கட்டளைகள்

- 14.1 அலுவலகப் நடவடிக்கைகளை / பணிகளை மேற்கொள்வதற்காக ஓர் அலுவலக அறை அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 14.2 நிறுவனத்திற்குள் சகல அலுவலக நடவடிக்கைகளும் முறைப்படி பேணப்பட்டு வர வேண்டும்.
- 14.3 ஆவணங்கள் மற்றும் கோவைகளைப் நாளதுவரைப்படுத்தி/புதுப்பித்து, அலுவலக நடவடிக்கைகளைச் சரியாக முகாமைத்துவம் செய்தல் வேண்டும்.
- 14.4 அலுவலக வளாகத்திற்குள் அவசியமான தொலைபேசி எண்கள் குறித்த விபரங்கள் காட்சிப்படுத்தப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

15 நோயாளர் அறைக்கான கட்டளைகள்

- 15.1 தங்கி வாழும் முதியோர்கள் திடீரென நோய்வாய்ப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் பயன்படுத்துவதற்காக ஒரு நோயாளர் அறை தயார்படுத்தப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.
- 15.2 தொற்றுஅநோய்கள் பரவியுள்ள சந்தர்ப்பங்களில், நோயாளிகளைத் தனிமைப்படுத்தி பராமரிப்பதற்கான அறை வசதிகள் செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 15.3 அங்கு நோயாளர் கட்டில், செலைன் போத்தல் தாங்கி (Saline stand), ஒரு தள்ளுவண்டி (Trolley), கதிரை, மேசை, சிறிய அலமாரி, சக்கர நாற்காலி மற்றும் ஊன்றுக்கோல் போன்ற அத்தியாவசிய உபகரணங்கள் இருத்தல் வேண்டும்.

16 வதிவிட முதியோர்களுக்கு பராமரிப்பு வழங்குவதற்கான கட்டளைகள்

- 16.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்திற்குள் சேர்க்கப்படும் ஒவ்வொரு முதியவரினதும் சுகாதார நிலைமை உடல் ரீதியாகவும் உள ரீதியாகவும் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு, அதற்குரிய பராமரிப்புத் திட்டம் தயார் செய்யப்பட்டு பேணப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அத்திட்டத்திற்கு அமைய பராமரிப்பு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 16.2 குறித்த பராமரிப்புத் திட்டம் தொடர்பாகப் பராமரிப்புச் சேவையில் ஈடுபடும் பணியாளர்கள் தொடர்பில் விழிப்புணர்வு பெற்று, அதற்கேற்பச் செயற்படுதல் வேண்டும்.
- 16.3 முதியோர்களின் உரிமைகள் மற்றும் கௌரவம் பாதுகாக்கப்படும் வகையில் இரக்கத்துடன் சேவை வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

17. மருத்துவ வசதிகள் மற்றும் தாதியர் சேவைகளைப் பெறும் இடங்களுக்கான கட்டளைகள்

- 17.1 மருத்துவ மற்றும் தாதியர் சேவை வழங்குநர்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
- 17.2 மருத்துவர்கள் மற்றும் தாதியர்களுக்குத் தேவையான குறைந்தபட்ச வசதிகளுடன் பொருத்தமான இடம் இருக்க வேண்டும்.

17.3 மருத்துவக் கழிவுகளை (Clinical waste) அகற்றுவதற்குரிய சரியான நடைமுறை தயார் செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

18. அலுவலக அறை / ஓய்வறைக்கான கட்டளைகள்

18.1 சுழற்சி முறை அடிப்படையில் (Shift basis) சேவையில் ஈடுபடுபவர்களுக்கு அடிப்படை வசதிகளுடன் கூடிய ஓய்வறை ஒன்று இருத்தல் வேண்டும்.

19. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்கள் மற்றும் அதனைச் சூழவுள்ள பகுதிகளில் முதியோர் சிநேகபூர்வ மற்றும் பாதுகாப்புச் சூழலை உருவாக்குவதற்கான கட்டளைகள்

19.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தினுள்ளும் அதனைச் சூழவுள்ள சூழலிலும் முதியோர்களுக்கு விபத்துக்கள் ஏற்படாதவாறு பாதுகாப்பான நிலப்பகுதியாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

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

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

20. நீர், உணவு மற்றும் போசாக்குத் தொடர்பான கட்டளைகள்

20.1 சுகாதாரமான குடிநீர் வசதிகள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

20.2 உணவு வழிகாட்டல்கள் மற்றும் ஊட்டச்சத்து தரநிலைகளுக்கு அமையச் சமச்சீர் உணவு பட்டியல் தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

20.3 மருத்துவப் பரிந்துரைகளுக்கமைய, படுக்கையிலுள்ள மற்றும் விசேட சுகாதார நிலைமைகளிலுள்ள முதியோர்களுக்கு அவர்களின் போசாக்கு தேவைகளுக்கேற்பப் பொருத்தமான முறைகளைப் பின்பற்றி உணவு தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அவ் உணவை முதியோர்களுக்கு வழங்குவது தொடர்பிலான பொருத்தமான பயிற்சியும் அறிவும் கொண்ட ஒருவரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

21. முதியோர்களுக்கு வழங்கப்படும் வசதிகள் மற்றும் வதிவிட நலன்புரிச் சேவைகள் தொடர்பான கட்டளைகள்.

21.1 தங்கிவாழும் முதியோர்களுக்கும் அவர்களது உறவினர்களுக்கும் இடையிலான உறவை மேம்படுத்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

- 21.2 தங்கி வாழும் முதியோர்களின் பிள்ளைகள், உடன் பிறப்புகள் மற்றும் உறவினர்கள் இல்லத்திற்கு வந்து முதியவர்களைப் பார்ப்பதற்கு இடமளித்தல் வேண்டும்.
- 21.3 முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் அனுமதியுடன் ஆய்வு மற்றும் பயிற்சி நடவடிக்கைகளுக்காக தன்னார்வக் குழுக்கள் வருவதற்கான வாய்ப்புகளை வழங்குதல் வேண்டும்.
- 21.4 நோய்வாய்ப்பட்ட முதியோர்களுக்கான போக்குவரத்து வசதிகளை வழங்குவதற்கு முறையான நிகழ்ச்சித் திட்டம் ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

22.முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுவரும் ஆவணங்கள் தொடர்பான கட்டளைகள்.

- 22.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையமானது பின்வரும் ஆவணங்களை முறையாகவும் நாளதுவரைப்படுத்தப்பட்டுப் பேணி வருதல் வேண்டும்.
- தங்கிவாழ்பவர்களின் தனிப்பட்ட எழுத்தாவணக் கோவைகள் (Personal files)
 - அனுமதிப் பதிவேடு (Admission register)
 - வங்கிக் கணக்குகள் அடங்கிய காசுப் புத்தகம் (Cash book with bank accounts)
 - சில்லறை காசுப் புத்தகம் (Petty cash book)
 - பொதுப் பேரேடு (General ledger)
 - காசோலைப் புத்தகம் (Cheque book)
 - சரக்கு இருப்புக் குறிப்புப் புத்தகம் / கையிருப்புப் புத்தகம் (Inventory register)
 - வெளிச் செல்லல் பதிவேடு (Movement / Departure register)
 - விருந்தினர் பதிவேடு (Visitors register)
 - மறணித்தோர்களின் பதிவேடு (Death register)
 - நாளதுவரைப்படுத்தப்பட்ட மருத்துவ அறிக்கைப் புத்தகங்கள் (Medical record books)
 - நன்கொடைகள் பற்றிய குறிப்புப் புத்தகம் (Donations register)
 - நுழைவுப் பதிவேட்டுப் புத்தகம் (Log book)
 - அங்கத்துவப் பெயர்ப் பதிவேடு (Member list register)
 - பற்றுச் சீட்டு புத்தகங்கள் (Receipt books)
 - சொத்துக்கள் தொடர்பிலான பதிவேடு (Asset register)
 - பணிக்குழுக் கூட்டங்கள் மற்றும் பொதுக் கூட்டங்களின் குறிப்புகள் அடங்கிய புத்தகம் (Minutes book)
 - நிறுவனத்தில் வதிவிடப் பராமரிப்புப் பெற்றுவரும் முதியோர்களின் அடிப்படை விபரங்கள் அடங்கிய ஆவணக் கோப்புகள்
 - ஊழியர்களின் விபரம் அடங்கிய பதிவேடு (Staff register)
 - முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள உரிய சட்டங்கள் மற்றும் கட்டளைகள் தொடர்பான ஆவணக் கோவைகள்

- xxi. ஆண்டறிக்கை / வருடாந்த கணக்காய்வு அறிக்கையைப் நடைமுறைப்படுத்தி வருதல் (Annual audit report)
- xxii. சம்பவ முகாமைத்துவப் பதிவேடு ஒன்றைப் பேணுதல் (Incident management register)

22.2 சட்டத்தின் பிரகாரம் அதிகாரம் பெற்ற அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்குத் தேவையான எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் முதியோர் இல்லத்தைப் பரிசோதிப்பதற்கும், கண்காணிப்பதற்கும் மற்றும் தேவையான ஆவணங்களைப் பரிசீலிப்பதற்கும் சந்தர்ப்பம் வழங்குதல் வேண்டும்.

23.தாதியர் இல்லங்களுக்கான (Nursing Homes) கட்டளைகள்

- 23.1 முதியோர்களுக்கான வதிவிடப் பராமரிப்பை வழங்கும் நிறுவனங்களாக இவை காணப்படுவதால், முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தில் கட்டாயமாகப் பதிவு செய்திருக்க வேண்டும்.
- 23.2 சுகாதார நடவடிக்கைகளுக்காக உரிய தொழில்சார் தகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்த வைத்தியர்கள் மற்றும் தாதியர்கள் இருத்தல் வேண்டும். தகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்த, முறையான பயிற்சியுடைய பராமரிப்புச் சேவையாளர்களின் (Caregivers) சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- 23.3 மருத்துவர்கள்; - உரிய தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்து இலங்கை மருத்துவர்; சபையில் (SLMC) பதிவு செய்த ஒரு மருத்துவராக இருக்க வேண்டும்.
- 23.4 தாதியர் பணியாளர்களுக்கு - உரிய தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்த தாதி ஊழியர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
- 23.5 பராமரிப்பாளர்கள் (Caregivers) - முதியோர் பராமரிப்புச் சேவையில் குறைந்தபட்சம் NVQ 3 (மூன்றாம் நிலை) தகைமையைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
- 23.6 சேவை உடன்படிக்கை ஒன்று இருத்தல் வேண்டும்.
- 23.7 சேவை ஒப்பந்தத்திற்கு அமையச் சேவைகளை வழங்கத் தவறினால், உரிய சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- 23.8 முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் அதிகாரம்பெற்ற உத்தியோகத்தர்களுக்குப் பராமரிப்பு இல்லத்தைக் கண்காணிப்பதற்கும் உரிய வழிகாட்டல்களை வழங்குவதற்கும் சந்தர்ப்பம் வழங்குதல் வேண்டும்.
- 23.9 உரிய சேவைகளுக்கு அமைய அறவிடப்படும் கட்டணம் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அக் கட்டணத்தை அறவிடுவது தொடர்பாகச் சேவை வழங்குநர்கள் நியாயப்படுத்தல் வேண்டும்.
- 23.10 வைப்புப் பணம் (Deposit) அறவிடப்படும் போது, அவ்வாறு அறவிடப்படும் பணத்தை வதிவிடப் பராமரிப்பு இல்லத்திலிருந்து வெளியேறும்போது மீண்டும் சரியாக மீளக் கொடுப்பதற்குப் பொருத்தமான நடைமுறை இருத்தல் வேண்டும்.

- 23.11 விசேட தேவைகளைக் கொண்ட முதியோர்களுக்குச் விசேட பராமரிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பை வழங்க வேண்டும் என்பதுடன், அதற்காக உரிய மருத்துவ, தாதியர் மற்றும் துணை மருத்துவச் சேவைகளைச் சரியாக ஏற்பாடு செய்து கொடுத்தல் வேண்டும்.
- 23.12 பராமரிப்பு இல்லக் கட்டளைகளுக்கு மேலதிகமாக, முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களுக்காக வெளியிடப்பட்டுள்ள அனைத்துக் கட்டளைகள் மற்றும் வழிகாட்டல்களைக் கட்டாயமாகப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

24.முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் நிர்வாகம் மற்றும் மனிதவள முகாமைத்துவத்துவம் தொடர்பிலான கட்டளைகள்

- 24.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தில் ஒரு நிர்வாக குழு / சபை / முகாமைத்துவக் குழு ஒன்று இருத்தல் வேண்டும். அந்த முகாமைத்துவக் குழுவில் அப் பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளர் அல்லது பிரதேச செயலாளரால் தெரிவு செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் (பிரதிநிதி) ஒருவரைச் உள்ளடக்குதல் வேண்டும். முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் அவ் உத்தியோகத்தரின் பங்கேற்பை உறுதிசெய்தல் வேண்டும் என்பதுடன், நிறுவனத்தின் யாப்பில் (Constitution) அது உட்புகுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 24.2 இல்லப் பொறுப்பாளர் (ஆண்/பெண்) பதவி ஒன்று இருத்தல் வேண்டும்.
- 24.3 தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்த ஊழியர் சபை இருக்க வேண்டும்.
- 24.4 முதியோர்களைப் பராமரிப்பதற்காகத் தகைமையும் பயிற்சியும் பெற்ற ஊழியர்கள் போதுமான அளவில் இருத்தல் வேண்டும்.
- 24.5 இல்லத்திற்குள் முதியோர் துன்புறுத்தல் மற்றும் துஷ்பிரயோகங்கள் இடம்பெறாதிருப்பதை நிர்வாக ரீதியாக உறுதிசெய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு இடம்பெற்றால் தேவையான சட்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.
- 24.6 முதியோர்களின் கௌரவம் மற்றும் தனித்துவம் (Privacy) பாதுகாக்கப்படும் வகையில் சேவைகளும் வசதிகளும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 24.7 விளம்பர நடவடிக்கைகளில் தவறான தகவல்களைச் சமர்ப்பிக்கும் நிறுவனங்களின் பதிவு இரத்துச் செய்யப்பட்டுச் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- 24.8 சேவைகளுக்கு அமைய அறவிடப்படும் கட்டணத்தை நியாயப்படுத்தக் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- 24.9 முறைகேடான முறையில் பணம் திரட்டுதல் செய்யப்படக் கூடாது என்பதுடன், அத்தகைய நிதி முறைகேடுகளைத் தவிர்ப்பதற்காகக் கணக்கு அறிக்கைகளைச் சரியான முறையில் வெளிப்படைத்தன்மையுடன் பேணி வருதல் வேண்டும்.

25.முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களில் முதியோர்களைச் சேர்த்தல்/ அனுமதித்தல் மற்றும் வெளியேற்றுதல் தொடர்பான கட்டளைகள்

- 25.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனம் ஒன்றில் 60 வயது அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட முதியோர்கள் மட்டுமே சேர்க்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 25.2 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்திற்கு முதியோர்களைச் சேர்க்கும்போது, அதற்காகப் பரிந்துரைக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்று இருத்தல் வேண்டும்.
- 25.3 முதியோர்களை இல்லங்களில் சேர்க்கும்போது, ஆதரவற்ற முதியோர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்குதல் வேண்டும்.
- 25.4 நீதிமன்ற உத்தரவு / முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் பணிப்பாளரின் பரிந்துரைக் கடிதம் / மாகாண சமூக சேவைகள் பணிப்பாளர் / ஆணையாளர் / பிரதேச செயலாளரின் பரிந்துரைக் கடிதத்தின் அடிப்படையில் அனுப்பி வைக்கப்படும் பாதுகாவலர்களற்ற முதியோர்களை இல்லங்களில் சேர்க்க முன்னுரிமை வழங்கப்பட வேண்டும்.
- 25.5 அடையாளச் சான்று இல்லாத அல்லது முதுமையினால் ஏற்படும் மனக் குழப்பம் கொண்ட முதியவர் ஒருவரை இல்லத்தில் சேர்க்கும்போது விண்ணப்பப் படிவங்களை நிரப்ப இயலாது விடின், முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (மூத்த பிரஜைகள் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்), சமூக சேவைகள் உத்தியோகத்தர் ஆகியோரின் பரிந்துரையின் பேரில், பிரதேச செயலாளரின் அனுமதி மற்றும் பொலிஸ் அறிக்கையுடன் சேர்க்கப்படுதல் வேண்டும். மேலும், ஆட் பதிவுப் திணைக்களத்திடமிருந்து அனுமான வயதுச் சான்றிதழைப் பெறுதல் வேண்டும்.
- 25.6 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்திலிருந்து முதியவர் ஒருவர் வெளியேறும்போது அல்லது தப்பிச் செல்லும்போது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் குறித்து நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தின் அனுமதியுடன் இடம்பெறுதல் வேண்டும்.
- 25.7 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்திலிருந்து நபரொருவரை வெளியேற்றுவதாயின், நியாயமான அவகாசம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 25.8 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களில் சேரும் முதியோருக்கு ஏதேனும் சொத்துரிமை (சொத்து/பணம்/தங்கம்) இருப்பின், அதைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பை நிர்வாகம் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப ஆவணப்படுத்தி, வெளிப்படைத்தன்மையுடன் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.

26.அவசரகால இடர் (அனர்த்த) சூழ்நிலைகளை எதிர்கொள்வதற்கான கட்டளைகள்

- 26.1 அவசரகால இடர்/ அனர்த்த சூழ்நிலையை எதிர்கொள்வதற்காக தொடர்புடைய பிரிவுகளுடன் கலந்துரையாடி, பொருத்தமான திட்டம் ஒன்றைத் தயாரித்து அங்கீகாரம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- 26.2 அவசரநிலையின் போது அத்திட்டத்தைச் செயல்படுத்துவதற்குத் தேவையான பௌதிக (அணுகல் பாதைகள் உட்பட) மற்றும் மனித வளங்கள் அடையாளம் காணப்பட்டிருக்க வேண்டும் என்பதோடு, இது குறித்து நிலையத்தின் ஊழியர்கள் முழுமையாக அறிந்திருப்பதுடன் பயிற்சியும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- 26.3 அவசர நிலைமைகளின் போது பயன்படுத்துவதற்குத் தேவையான தொலைபேசி எண்கள் எளிதில் காணக்கூடிய இடத்தில் காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருப்பது அவசியமாகும்.
- 26.4 அவசர நிலைமைகளின் போது முதியோர்களை உரிய இடங்களுக்கு அழைத்துச் செல்வதற்குத் தேவையான போக்குவரத்து வசதிகளைப் பெறுவதற்கான முன் ஆயத்த நடைமுறையொன்று தயாரிக்கப்பட்டிருப்பது அவசியமாகும்.
- 26.5 அனர்த்த/ இடர் பாதுகாப்பு அறிக்கை ஒன்று பேணப்படுதல் வேண்டும்.

27.முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களுக்கான நன்னடத்தை/ ஒழுக்க விதிமுறைகள் தொடர்பான கட்டளைகள்

- 27.1 தங்கி வாழும் முதியோர்களின் தனித்துவம் மற்றும் கௌரவம் பேணப்படும் வகையில் செயல்படுவது அவசியமானதும் கட்டாயமானதுமாகும். பல்வேறு சமூக ஊடகங்கள் வாயிலாகத் தங்கியிருக்கும் முதியோர்களைக் காட்சிப்படுத்தி, நிலையத்திற்கு விளம்பரம் அல்லது பிரபல்யம் தேடக் கூடாது. அனுமதி இன்றி புகைப்படம் எடுப்பதும் காணொளிப் பதிவு செய்வதும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறு செயல்படுவது மனித நன்னடத்தை விதிகளை மீறும் செயலமாகக் கருதப்படும். அது தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும்.
- 27.2 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களில் பணிபுரியும் துறைசார் நிபுணத்துவம் இல்லாத நபர்கள், முதியோர் சுகாதாரம் மற்றும் பராமரிப்பு சேவைகள் உள்ளிட்ட பல்வேறு விடயங்கள் குறித்து சமூக விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தக்கூடாது. இத்தகைய விழிப்புணர்வுகளை முறையான தகுதியுடைய நிபுணர்கள் மட்டுமே மேற்கொள்ள வேண்டும்.

27.3 தங்கியிருக்கும் முதியோர்கள் எவ்விதத்திலும் துஷ்பிரயோகத்திற்கு உட்படுத்தப்படாமலும் அல்லது பாகுபாடு காட்டப்படாமலும் இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு துஷ்பிரயோகங்கள் இடம்பெறுவது தெரியவந்தால், அது தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும்.

28. கட்டளைகளுக்கு கீழ்ப்படியாத நிறுவனங்களை மூடுதல் மற்றும் சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான கட்டளைகள்

- 28.1. இக் கட்டளைகளுக்கு இணங்கிச் செயல்படுவதற்கு ஏதேனும் ஒரு நிறுவனம் தவறினால், மாகாண சமூக சேவைகள் பணிப்பாளர் / ஆணையாளர் / மாவட்ட செயலாளர் / பிரதேச செயலாளர் / முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர் / அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாடு) / சமூக சேவை உத்தியோகத்தர் / கிராம உத்தியோகத்தர் அல்லது முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் செயலாளரினால் எழுத்துப்பூர்வமாக அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட நபரொருவரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் பரிந்துரைகளைக் கருத்திற் கொண்டு, விசாரணை நடாத்திய பின்னர், முதியோர்களுக்கான தேசிய பேரவையினால் அந் நிறுவனத்தின் பதிவை இடைநிறுத்தவோ அல்லது இரத்துச் செய்யவோ முடியும்.
- 28.2. நியாயமான அவகாசம் வழங்கி, அக் காலப்பகுதிக்குள் அவர்கள் விதிகளைப் பின்பற்றாவிட்டால், நிறுவனத்தின் பதிவு இரத்துச் செய்யப்படும் அல்லது சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- 28.3. அவ்வாறு மூடப்படும் நிறுவனங்களில் தங்கியிருக்கும் முதியோர்களை வேறு பொருத்தமான இடங்களுக்கு அனுப்பும் பொறுப்பு பிரதேச செயலாளர் / மாவட்ட செயலாளர் / மாகாண சமூக சேவைகள் பணிப்பாளர் / ஆணையாளருக்குச் சாரும். மாகாண மட்டத்தில் முதியோர்களை அனமதி வழங்க முடியாத பட்சத்தில் மட்டுமே முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 28.4. அவ்வாறு மூடப்படும் நிறுவனங்களுக்கு எதிராகச் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கும் அதிகாரம் மாகாண சமூக சேவைகள் பணிப்பாளர் / ஆணையாளருக்கு வழங்கப்படுகிறது.
- 28.5. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்கள் மூடப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், முதியோர்களுக்குச் சொந்தமான அசையும் அல்லது அசையாச் சொத்துக்கள் அந் நிறுவனத்தின் பொறுப்பில் இருந்தால், அவை மீண்டும் அந்த முதியவரிடமே ஒப்படைக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 28.6. வியாபார ரீதியாக இயங்கி வரும் நிறுவனங்கள் மூடப்படும் போது, முதியோர்களுக்கு நிதி சிரமத்தின் காரணமாக ஏதேனும் வேறு நிறுவனங்களுக்கு அனுப்ப முடியாவிட்டால், பிரதேச செயலாளர் / மாவட்ட செயலாளர் / மாகாண சமூக சேவைகள் பணிப்பாளர் / ஆணையாளர் மூலம் வேறு பொருத்தமான நிறுவனங்களுக்கு அனுப்ப அதிகாரம் வழங்கப்படுகிறது. மாகாண மட்டத்தில் முதியோர்களை அனுமதிக்க முடியாத பட்சத்தில் மட்டுமே முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

8.0 வழிகாட்டல்கள்

1.கட்டடம் மற்றும் சுற்றுச் சூழல் தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்.

- 1.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் ஒவ்வொரு இடத்தையும் காட்டும் வரைபடம் ஒன்று காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்
- 1.2 .நகரம், பேருந்து நிலையம் மற்றும் வைத்தியசாலை என்பவற்றை இலகுவாக சென்றடையக் கூடிய ஓரிடத்தில் அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

- 1.3 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்திற்கு எளிதில் அணுகக்கூடிய பாதை (பிரவேச வீதி) இருத்தல் வேண்டும்.
- 1.4 நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளை இலகுவடுத்துவதற்காக ஒவ்வொரு பிரிவுகளும் தனித்தனியாக இருத்தல் வேண்டும். (உதாரணம்: படுக்கையறைகள், உணவு அறை, சமையலறை, விருந்தினர்களுக்கான பொது அறை, களஞ்சிய அறை, மலசல கூடங்கள், நோயாளர் அறைகள் போன்றவை)
- 1.5 முதியோர்களின் நடமாட்டத்திற்கும் செயற்பாடுகளுக்கும் இடையூறு ஏற்படாத வகையில் பூங்கா அலங்காரங்கள் அமைந்திருக்க வேண்டும்.
- 1.6 முதியவர் நிலத்தில் நடமாடுவதற்கும் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கும் தடங்கல்கள் இல்லாத வகையில் தோட்டம் வடிவமைக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 1.7 நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு இடமும் போதிய வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்ட வசதியுடன் இருத்தல் வேண்டும்.
- 1.8 வழுக்காத மற்றும் வெடிப்புகள் அற்ற தரைத்தளம் காணப்படுதல் வேண்டும்.
- 1.9 தோட்டம் மற்றும் கட்டிடங்களில் பூச்சிகள் அல்லது கிருமிகள் பெருகாதவாறு இதமான மற்றும் அழகான சூழலாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும்.
- 1.10 கட்டிடங்களின் கதவு மற்றும் ஜன்னல்களின் பூட்டுகள் முதியோர்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய வகையில் அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 1.11 கட்டிடங்களில் சேதமடைந்த இடங்கள் கூடிய விரைவில் புனரமைக்கப்பட்டு சீர் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- 1.12 ஒவ்வொரு நாளும் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தில் தங்கியிருப்பவர்களின் எண்ணிக்கையைப் பலகையில் காட்சிப்படுத்துதலும், அன்றைய தினத்திற்கான மூன்று பிரதான உணவுகளை வழங்கும் நன் கொடையாளர்களின் பெயர்களைக் காட்சிப்படுத்துதலும்.

2.படுக்கை அறை தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்.

- 2.1. படுக்கையறையானது சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 2.2. போதிய காற்றோட்டம் மற்றும் வெளிச்சம் கிடைக்கும் வகையில் ஜன்னல்கள் முறையாக பொருத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 2.3. மின்சார விளக்குகளுக்கான சுவிட்ச்கள் (Switches) பாதுகாப்பாகவும், இலகுவாக அணுகக்கூடிய வகையிலும் பொருத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 2.4. இலகுவாக ஏறுவதற்கும் இறங்குவதற்கும் வசதியான உயரத்தில் கட்டில் அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 2.5. தொலைபேசியை இலகுவாக எட்டக்கூடிய வகையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

- 2.6. அவசர காலங்களில் மற்றவர்களுக்கு அறிவிப்பதற்காக ஏதேனும் ஒரு சாதனம் (உதாரணம்: அழைப்பு மணி/Bell போன்றவை) இலகுவாக எட்டக்கூடிய வகையில் கட்டிலுக்கு அருகில் இருக்க வேண்டும்.

3.சாப்பாட்டு அறைக்கான வழிகாட்டல்கள் (உணவு உட்கொள்ளும்)

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

4.பொது அறை தொடர்பிலான வழிகாட்டல்கள்.

- 4.1 விடுதியில் தங்கியுள்ள முதியோர்கள் விருந்தினர்களைச் சந்திக்க விரும்பும் போது, அதற்காகப் பொது அறையைப் (Common Room) பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.
- 4.2 முதியோர்கள் தினசரி பத்திரிகைகள் வாசித்தல், புத்தகங்கள் வாசித்தல், தொலைக்காட்சி பார்த்தல் மற்றும் வானொலி கேட்டல் போன்ற தத்தமது விருப்பங்களுக்கேற்ப பல்வேறு செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கான வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

5.குளியல் அறைக்கான வழிகாட்டல்கள்

- 5.1 நீர் தேங்காமல் இலகுவாக வடிந்து செல்லக்கூடிய வகையில் குளியலறை அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 5.2 போதியளவு வெளிச்சம் கிடைக்கும் வகையில் குளியலறை அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 5.3 முகம் கழுவும் தொட்டிகள் (Washbasins) போன்றவை முதியோர்கள் எளிதில் அணுகக்கூடிய சரியான உயரத்தில் பொருத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்
- 5.4 குளிப்பதற்கு வெது வெதுப்பான நீர் பயன்படுத்தப்படும் போது, முதியோர்களுக்குப் பொருத்தமான வெப்பநிலை வீச்சு 35°C – 40.5°C (95°F – 105°F) ஆகும். அத்துடன், நீரைப் பயன்படுத்தும் நேரம் 5 – 10 நிமிடங்களுக்குள் மட்டுப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
- 5.5 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.

- 5.6 முதியவர்களின் தனியுரிமை (Privacy) பாதுகாக்கப்படும் வகையில் குளியலறை வசதிகள் அமைந்திருக்க வேண்டும்.
- 5.7 முதியோரின் தனியுரிமைக்கு பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு குளியலறை வசதிகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

6.மலசல கூடம் தொடர்பிலான வழிகாட்டல்கள்.

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

7.சமையலறைக்கான வழிகாட்டுதல்கள்

- 7.1 விறகு, மண்ணெண்ணெய், எரிவாயு (Gas) அல்லது மின்சாரம் என எதனைப் பயன்படுத்தினாலும், அதனைப் பாதுகாப்பான முறையில் கையாளக்கூடிய வகையில் சமையலறை அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 7.2 சமையலறைப் பணியாளர்களைத் தவிர, வெளி நபர்கள் சமையலறைக்குள் நுழைவதை இயன்றவரை மட்டுப்படுத்தி வருதல் வேண்டும்.
- 7.3 உணவு சமைக்கும் போது எப்போதும் சுத்தமான நீரைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

- 7.4 சமையலறைத் தேவைகளுக்காக சிங்க் (Sink) மற்றும் குழாய்களுடன் கூடிய முறையான நீர் வழங்கல் வசதி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 7.5 சமையலறைப் பொருட்களைச் சேமித்து வைப்பதற்குத் தேவைக்கேற்ப போதுமான அளவிலான அலமாரிகள் (Shelves) மற்றும் கபோர்ட்கள் (Cupboards) இருத்தல் வேண்டும்.
- 7.6 சமையலறையில் பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்கள் மற்றும் பாத்திரங்கள் மிகச் சிறந்த முறையில் சுத்தமாகப் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- 7.7 உணவு தயாரிப்பாளர்கள் மற்றும் பரிமாறுபவர்களுக்குத் தொற்று நோய்கள் ஏதேனும் ஏற்பட்டிருந்தால், அவர்கள் சமையலறை நடவடிக்கைகளிலிருந்து விலகி இருக்க வேண்டும்.
- 7.8 சமையலறையிலுள்ள ஒவ்வொரு உபகரணமும் நல்ல நிலையில், விபத்துக்கள் ஏற்படாதவாறு பாதுகாப்பாக உள்ளதா என்பதை எப்போதும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- 7.9 அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்கள் இலகுவாக எடுக்கக்கூடிய (ACCESS) இடங்களில் வைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 7.10 சமையலறைக்குள் ஏற்படக்கூடிய விபத்துக்களைத் தவிப்பதற்கும், விபத்துகளற்ற ஒரு சூழலைப் பேணுவதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

8.உணவுப் பொருட்களைக் களஞ்சியப்படுத்துவதற்கான களஞ்சிய அறைக்கான வழிகாட்டுதல்கள்

- 8.1 உணவின் தரத்தைப் பேணுவதற்குப் போதுமான வெளிச்சமும் காற்றோட்டமும் இருக்க வேண்டும்.
- 8.2 உணவுப் பொருட்களைச் சேமித்து வைக்கும் போது, அவை காலாவதியாகும் திகதிகளின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்பட்டுப் பயன்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 8.3 குறைந்தபட்சம் இரண்டு வார காலத்திற்குப் போதுமான அளவு உணவு இருப்பில் இருக்குமாறு பேணப்படுதல் வேண்டும்.

9.அலுவலக அறைக்கான வழிகாட்டல்கள்.

- 9.1 அலுவலகத் தேவைக்காக ஒரு மேசை, நாற்காலி மற்றும் வருகை தரும் விருந்தினர்களுக்காக சில நாற்காலிகள் தயார்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 9.2 கோவைகளை (Files) பராமரித்து வைப்பதற்கு அலுமாரிகள் அல்லது சமையலறை அலுமாரி தயார்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அவை முறையாகவும் ஒழுங்காகவும் பேணப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

9.3 அலுவலகம் பார்ப்பதற்கு கவர்ச்சிகரமான) தோற்றத்தில் இருக்க வேண்டும்.

10. நோயாளர் அறைக்கான வழிகாட்டல்கள்

10.1 முதலுதவிப் பெட்டியும் அத்தியாவசிய மருந்துப் பொருட்களும் இருக்க வேண்டும்.

10.2 நோயாளி அறைகள் (கிளினிக் அறைகள்) தினமும் தொற்று நீக்கிகள் கொண்டு சுத்தமாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

10.3 ஒவ்வொரு நோயாளியினதும் மருத்துவக் கழிவுகள் ஏனைய தங்குபவர்களுக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாத வகையில் அகற்றப்பட வேண்டும்.

10.4 இரவு நேரத்தில் மங்கலான (குறைந்த) வெளிச்சம் கொண்ட மின்விளக்குகள் ஒளிரவிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

11. மருத்துவ வசதிகள் மற்றும் தாதியர் சேவை வழங்கப்படும் இடங்களுக்கான வழிகாட்டுதல்கள்.

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

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

11.3 வைத்தியர்களுக்குத் தேவையான அடிப்படை மருத்துவ உபகரணங்கள் வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

12. அலுவலக அறை / ஓய்வு அறைக்கான வழிகாட்டல்கள்

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

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

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

- 13.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களில் படிக்கட்டுகள் பயன்படுத்தப்படுமாயின், அவை உரிய தரத்திற்கு அமைவாகப் பாதுகாப்பான முறையில் அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 13.2 முதியோர்களின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் வழக்காத தரை விரிப்புகளை (Non-slippery mats) பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.
- 13.3 இரவு நேரங்களில் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தினுள் மின்சார வெளிச்சம் போதுமானதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- 13.4 முதியோர் பராமரிப்பு மையத்தை அண்டிச் செல்லப் பிராணிகள் வளர்க்கப்படுமாயின், அவை பாதுகாப்பான முறையில் முறையாகத் தடுப்பூசி ஏற்றப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

14. உணவு மற்றும் போஷாக்கு தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்.

- 14.1 நன் கொடையாளர்களால் வழங்கப்படும் உணவுகள் போசாக்குத் தரநிலைகளுக்கு அமைவாகவும் சுகாதாரமான முறையிலும் தயாரிக்கப்பட்டு வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்யும் வகையில் நன்கொடையாளர்களுக்கு விழிப்புணர்வூட்டப்படுதல் வேண்டும்.
- 14.2 நன் கொடையாளர்கள் பண உதவி வழங்கும் சந்தர்ப்பங்களில், தரநிலைகளுக்கு அமையப் பாதுகாப்பான முறையில் உணவை வழங்குவது தொடர்பாக முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் பொறுப்பதிகாரி பொறுப்புக் கூறல் வேண்டும்.
- 14.3 குடிநீர் பெறப்படும் மூலங்களின் மாதிரிகளைப் பரிசோதித்து, அவை குடிப்பதற்குப் பொருத்தமான சுகாதார நிலையில் உள்ளனவா என்பதைப் பொது சுகாதார பரிசோதகர் (PHI) மூலம் பரிசோதிக்க வேண்டும்.
- 14.4 தேவைக்கேற்பப் பொருத்தமான இடங்களில் குடிநீரைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக நீர் சுத்திகரிப்பான்கள் (Water Filters) பொருத்தப்பட வேண்டும்.

15. முதியோர்களுக்கு வழங்கப்படும் வசதிகள் மற்றும் வதிவிட நலன்புரிச் சேவைகள் தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்.

- 15.1 முதியோர்களுக்காக வழங்கப்படும் அனைத்து சேவைகளும் அவர்களின் தனிப்பட்ட இரகசியம் மற்றும் கண்ணியம் பாதுகாக்கப்படும் வகையில் அமைய வேண்டும்.
- 15.2 விசேட சந்தர்ப்பங்களில் உறவினர்கள் மற்றும் நண்பர்களை ஈடுபடுத்திக் கொள்வதற்கு முடிந்தவரை வதிவிட முதியோர்களுக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 15.3 விழாக்களின் போது கிராமத்திலுள்ள ஏனைய முதியோர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பம் வழங்குதல் வேண்டும்.

- 15.4 தியோர்களுக்குத் தேவையான உளவள ஆலோசனை சேவைகளை (Counselling) வழங்குதல் வேண்டும்.
- 15.5 உள அமைதிக்காகத் தமது மத வழிபாடுகளை மேற்கொள்வதற்குப் (மத வழிபாடுகளில் ஈடுபடுதவற்கு) பொருத்தமான இடத்தை உருவாக்கிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- 15.6 சில மாதங்களுக்கு ஒருமுறையாவது முதியவர்களை சிறிய குழுக்களாகவோ அல்லது தங்கி வாழும் சகலரையும் ஆத்மீக ரீதியிலான சுற்றுலாக்களுக்கு அழைத்துச் செல்லல் வேண்டும்.
- 15.7 ஒரே மாதிரியான வாழ்க்கைச் சூழலிலிருந்து விடுபட உதவும் வகையில், தங்கி வாழும் முதியோர்களை ஆண்டிற்கு ஒருமுறை ஆன்மீக மற்றும் பொழுதுபோக்குச் சுற்றுலாக்களில் ஈடுபடுத்துதல் வேண்டும்.
- 15.8 சமய அனுஷ்டானம், தியானம் மற்றும் ஆராதனை போன்ற நிகழ்ச்சிகளை ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.
- 15.9 சதுரங்கம், டாம், கரம் போன்ற விளையாட்டுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கு நடவடிக்கைகளுக்கான வசதிகளை வழங்குதல் வேண்டும்.
- 15.10 அவர்களது திறமைகளுக்கு ஏற்ப ஏதேனும் உற்பத்தி சார்ந்த வாய்ப்புக்களை உருவாக்கிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- 15.11 புத்தகங்கள்/செய்தித் தாள்கள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்துவதற்குப் பொருத்தமான இடமும் வசதிகளும் வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 15.12 முதியவர் ஒருவர் மரணிக்க நேரிட்டால், அவரது இறுதிச் சடங்குகளைக் கௌரவமான முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

16.முதியோர் பராமரிப்பு நிலைய நிர்வாகம் மற்றும் மனிதவள முகாமைத்துவம் தொடர்பிலான வழிகாட்டல்கள்.

- 16.1 ஒவ்வொரு 07 முதியவர்களுக்கும் குறைந்தபட்சம் ஒரு பராமரிப்பாளர் (Caregiver) இருக்க வேண்டும். எனினும், முதியோரின் சுகாதார நிலையைப் பொறுத்து இது மாற்றமடையலாம். படுக்கையிலேயே இருக்கும் முதியோர்கள் இருவர் முதல் மூவருக்குக் குறைந்த பட்சம் ஒரு பராமரிப்பாளர் வீதம் இருக்க வேண்டும்.
- 16.2 இல்லத்தில் தங்கியிருக்கும் முதியோர்களுக்கு 24 மணிநேரமும் பராமரிப்பை உறுதி செய்யும் வகையில் தேவையான பணியாளர்களை நியமிக்க வேண்டும்.
- 16.3 இரவு நேரக் கடமையில் ஈடுபடுத்தப்படும் ஊழியர்களை அவ்வப்போது திடீரெனக் கண்காணிப்பு செய்ய வேண்டும்.
- 16.4 உணவு சமைக்கும் போது எப்போதும் சுத்தமான நீரைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

- 16.5 சமையலறைத் தேவைகளுக்காக சிங்க் (Sink) மற்றும் குழாய்களுடன் கூடிய முறையான நீர் வழங்கல் வசதி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 16.6 சமையலறைப் பொருட்களைச் சேமித்து வைப்பதற்குத் தேவைக்கேற்ப போதுமான அளவிலான அலமாரிகள் (Shelves) மற்றும் கப்போர்ட்கள் (Cupboards) இருத்தல் வேண்டும்.
- 16.7 சமையலறையில் பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்கள் மற்றும் பாத்திரங்கள் மிகச் சிறந்த முறையில் சுத்தமாகப் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- 16.8 உணவு தயாரிப்பாளர்கள் மற்றும் பரிமாறுபவர்களுக்குத் தொற்று நோய்கள் ஏதேனும் ஏற்பட்டிருந்தால், அவர்கள் சமையலறை நடவடிக்கைகளிலிருந்து விலகி இருக்க வேண்டும்.
- 16.9 சமையலறையிலுள்ள ஒவ்வொரு உபகரணமும் நல்ல நிலையில், விபத்துக்கள் ஏற்படாதவாறு பாதுகாப்பாக உள்ளதா என்பதை எப்போதும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- 16.10 அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்கள் இலகுவாக எடுக்கக்கூடிய (Access) இடங்களில் வைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 16.11 சமையலறைக்குள் ஏற்படக்கூடிய விபத்துக்களைத் தவிப்பதற்கும், விபத்துகளற்ற ஒரு சூழலைப் பேணுவதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

17.உணவுப் பொருட்களைக் களஞ்சியப்படுத்துவதற்கான களஞ்சிய அறைக்கான வழிகாட்டுதல்கள்

- 17.1 உணவின் தரத்தைப் பேணுவதற்குப் போதுமான வெளிச்சமும் காற்றோட்டமும் இருக்க வேண்டும்.
- 17.2 உணவுப் பொருட்களைச் சேமித்து வைக்கும் போது, அவை காலாவதியாகும் திகதிகளின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்பட்டுப் பயன்படுத்தப்படித்தப்படுதல் வேண்டும்.
- 17.3 குறைந்தபட்சம் இரண்டு வார காலத்திற்குப் போதுமான அளவு உணவு இருப்பில் இருக்குமாறு பேணப்படுதல் வேண்டும்.

18.அலுவலக அறைக்கான வழிகாட்டல்கள்.

- 18.1 அலுவலகத் தேவைக்காக ஒரு மேசை, நாற்காலி மற்றும் வருகை தரும் விருந்தினர்களுக்காக சில நாற்காலிகள் தயார்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 18.2 கோவைகளை (Files) பராமரித்து வைப்பதற்கு அலுமாரிகள் அல்லது சமையலறை அலுமாரி தயார்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அவை முறையாகவும் ஒழுங்காகவும் பேணப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

18.3 அலுவலகம் பார்ப்பதற்கு கவர்ச்சிகரமான) தோற்றத்தில் இருக்க வேண்டும்.

19.நோயாளர் அறைக்கான வழிகாட்டல்கள்

19.1 முதலுதவிப் பெட்டியும் அத்தியாவசிய மருந்துப் பொருட்களும் இருக்க வேண்டும்.

19.2 நோயாளி அறைகள் (கிளினிக் அறைகள்) தினமும் தொற்று நீக்கிகள் கொண்டு சுத்தமாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

19.3 ஒவ்வொரு நோயாளியினதும் மருத்துவக் கழிவுகள் ஏனைய தங்குபவர்களுக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாத வகையில் அகற்றப்பட வேண்டும்.

19.4 இரவு நேரத்தில் மங்கலான (குறைந்த) வெளிச்சம் கொண்ட மின்விளக்குகள் ஒளிரவிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

20.மருத்துவ வசதிகள் மற்றும் தாதியர் சேவை வழங்கப்படும் இடங்களுக்கான வழிகாட்டுதல்கள்.

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

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

20.3 வைத்தியர்களுக்குத் தேவையான அடிப்படை மருத்துவ உபகரணங்கள் வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

21.அலுவலக அறை / ஓய்வு அறைக்கான வழிகாட்டல்கள்

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

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

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

- 22.1 முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களில் படிக்கட்டுகள் பயன்படுத்தப்படுமாயின், அவை உரிய தரத்திற்கு அமைவாகப் பாதுகாப்பான முறையில் அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 22.2 முதியோர்களின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் வழக்காத தரை விரிப்புகளை (Non-slippery mats) பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.
- 22.3 இரவு நேரங்களில் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தினுள் மின்சார வெளிச்சம் போதுமானதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- 22.4 முதியோர் பராமரிப்பு மையத்தை அண்டிச் செல்லப் பிராணிகள் வளர்க்கப்படுமாயின், அவை பாதுகாப்பான முறையில் முறையாகத் தடுப்பூசி ஏற்றப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

23. உணவு மற்றும் போஷாக்கு தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்.

- 23.1 நன் கொடையாளர்களால் வழங்கப்படும் உணவுகள் போசாக்குத் தரநிலைகளுக்கு அமைவாகவும் சுகாதாரமான முறையிலும் தயாரிக்கப்பட்டு வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்யும் வகையில் நன்கொடையாளர்களுக்கு விழிப்புணர்வூட்டப்படுதல் வேண்டும்.
- 23.2 நன் கொடையாளர்கள் பண உதவி வழங்கும் சந்தர்ப்பங்களில், தரநிலைகளுக்கு அமையப் பாதுகாப்பான முறையில் உணவை வழங்குவது தொடர்பாக முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தின் பொறுப்பதிகாரி பொறுப்புக் கூறல் வேண்டும்.
- 23.3 குடிநீர் பெறப்படும் மூலங்களின் மாதிரிகளைப் பரிசோதித்து, அவை குடிப்பதற்குப் பொருத்தமான சுகாதார நிலையில் உள்ளனவா என்பதைப் பொது சுகாதார பரிசோதகர் (PHI) மூலம் பரிசோதிக்க வேண்டும்.
- 23.4 தேவைக்கேற்பப் பொருத்தமான இடங்களில் குடிநீரைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக நீர் சுத்திகரிப்பான்கள் (Water Filters) பொருத்தப்பட வேண்டும்.

24. முதியோர்களுக்கு வழங்கப்படும் வசதிகள் மற்றும் வதிவிட நலன்புரிச் சேவைகள் தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்.

- 24.1 முதியோர்களுக்காக வழங்கப்படும் அனைத்து சேவைகளும் அவர்களின் தனிப்பட்ட இரகசியம் மற்றும் கண்ணியம் பாதுகாக்கப்படும் வகையில் அமைய வேண்டும்.
- 24.2 விசேட சந்தர்ப்பங்களில் உறவினர்கள் மற்றும் நண்பர்களை ஈடுபடுத்திக் கொள்வதற்கு முடிந்தவரை வதிவிட முதியோர்களுக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 24.3 விழாக்களின் போது கிராமத்திலுள்ள ஏனைய முதியோர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பம் வழங்குதல் வேண்டும்.
- 24.4 முதியோர்களுக்குத் தேவையான உளவள ஆலோசனை சேவைகளை (Counselling) வழங்குதல் வேண்டும்.

- 24.5 உள அமைதிக்காகத் தமது மத வழிபாடுகளை மேற்கொள்வதற்குப் (மத வழிபாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கு) பொருத்தமான இடத்தை உருவாக்கிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- 24.6 சில மாதங்களுக்கு ஒருமுறையாவது முதியவர்களை சிறிய குழுக்களாகவோ அல்லது தங்கி வாழும் சகலரையும் ஆத்மீக ரீதியிலான சுற்றுலாக்களுக்கு அழைத்துச் செல்லல் வேண்டும்.
- 24.7 ஒரே மாதிரியான வாழ்க்கைச் சூழலிலிருந்து விடுபட உதவும் வகையில், தங்கி வாழும் முதியோர்களை ஆண்டிற்கு ஒருமுறை ஆன்மீக மற்றும் பொழுதுபோக்குச் சுற்றுலாக்களில் ஈடுபடுத்துதல் வேண்டும்.
- 24.8 சமய அனுஷ்டானம், தியானம் மற்றும் ஆராதனை போன்ற நிகழ்ச்சிகளை ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.
- 24.9 சதுரங்கம், டாம், கரம் போன்ற விளையாட்டுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கு நடவடிக்கைகளுக்கான வசதிகளை வழங்குதல் வேண்டும்.
- 24.10 அவர்களது திறமைகளுக்கு ஏற்ப ஏதேனும் உற்பத்தி சார்ந்த வாய்ப்புக்களை உருவாக்கிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- 24.11 புத்தகங்கள்/செய்தித் தாள்கள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்துவதற்குப் பொருத்தமான இடமும் வசதிகளும் வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 24.12 முதியவர் ஒருவர் மரணிக்க நேரிட்டால், அவரது இறுதிச் சடங்குகளைக் கௌரவமான முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

25.முதியோர் பராமரிப்பு நிலைய நிர்வாகம் மற்றும் மனிதவள முகாமைத்துவம் தொடர்பிலான வழிகாட்டல்கள்.

- 25.1 ஒவ்வொரு 07 முதியவர்களுக்கும் குறைந்தபட்சம் ஒரு பராமரிப்பாளர் (Caregiver) இருக்க வேண்டும். எனினும், முதியோரின் சுகாதார நிலையைப் பொறுத்து இது மாற்றமடையலாம். படுக்கையிலேயே இருக்கும் முதியோர்கள் இருவர் முதல் மூவருக்குக் குறைந்த பட்சம் ஒரு பராமரிப்பாளர் வீதம் இருக்க வேண்டும்.
- 25.2 இல்லத்தில் தங்கியிருக்கும் முதியோர்களுக்கு 24 மணிநேரமும் பராமரிப்பை உறுதி செய்யும் வகையில் தேவையான பணியாளர்களை நியமிக்க வேண்டும்.
- 25.3 இரவு நேரக் கடமையில் ஈடுபடுத்தப்படும் ஊழியர்களை அவ்வப்போது திடீரெனக் கண்காணிப்பு செய்ய வேண்டும்.



**முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகம்
முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களை அமைத்தல் / நிர்மாணிப்பதற்கான
விண்ணப்பப் படிவம்**

(அலுவலக உபயோகத்திற்கு)

மாத்திரம்)

1. மாவட்டம் -
2. பிரதேச செயலகப் பிரிவு -
3. விண்ணப்பம் கிடைத்த திகதி -
4. உப இலக்கம் -

(விண்ணப்பதாரியினால் பூர்த்தி செய்யப்படுதல்.)

01. புதிய முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தை அமைத்தல் / நிர்மாணிப்பதற்கு எதிர்பார்ப்பவர் அமைப்பின் / நிறுவனத்தின் / தனிநபர் வியாபாரத்தின் / கூட்டு வியாபாரத்தின் / கம்பனியின் முழுப் பெயரும் முகவரியும்

.....
.....
.....
.....

1.3 தொலைபேசி இலக்கம் நிரந்தரமானது..... (நடமாடும்).....

1.4 மின்னஞ்சல் முகவரி.....

2. புதிய முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தை அமைப்பதற்கு / நிர்மாணிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் இடத்தின் அல்லது அமைப்பின் முகவரி:

.....
.....
.....

3. புதிய முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தை அமைப்பதற்கு / நிர்மாணிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் கிராம நிலதாரி பிரிவு மற்றும் இலக்கம்.....

4. புதிய முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றை நிர்மாணிப்பதாக இருந்தால் விண்ணப்பப் பத்திரத்துடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்:-

- i. நிறுவனம் ஒன்று அல்லது அமைப்பு அல்லது தனிநபர் வியாபாரம் அல்லது கூட்டு வியாபாரம் அல்லது கம்பனியாக இருக்கும் பட்சத்தில், அரசாங்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளமை உறுதிப்படுத்தும் வகையில், அதற்குப் பொறுப்பான அரசாங்க அலுவலகத்தினால் வழங்கப்பட்ட அடையாளச் சான்றிதழ் அல்லது பதிவுச் சான்றிதழின் சான்றிதழ்ப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
 - ii. உறுதிப்பத்திரத்தின் சான்றிதழ்ப்படுத்தப்பட்ட பிரதி / குத்தகை அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுவதாயின் உரிய குத்தகை ஒப்பந்தம்.
 - iii. வரைபடத்தின் பிரதி (காணித்துண்டு வரைபடத்தின் பிரதி)
 - iv அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிட வரைபடம்
 - v. குறித்த பிரதேச செயலகப் பிரிவின் அனர்த்த நிலையை கருத்திற்கொண்டு கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெறப்படும் பரிந்துரை மற்றும் முதியோர் பராமரிப்பு மையம் அமைக்கப்படவுள்ள/ நிர்மாணிக்கப்படவுள்ள இடம் அனர்த்த அபாயம் உள்ள வலயமாக இருப்பின் தேசிய கட்டிட ஆராய்ச்சி நிறுவனத்தினால் (NBRI) வழக்கப்பட்ட அறிக்கை
 - vii முதியோர் பராமரிப்பு மையங்களை அமைப்பதற்கு உரிய திட்ட அறிக்கை
5. குத்தகை அடிப்படையில் புதிய முதியோர் பராமரிப்பு மையம் ஒன்றை ஆரம்பிப்பதாயின் விண்ணப்பப் படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் --
- i. குத்தகை அடிப்படையில் புதிய முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்று நடாத்திச் செல்லப்படுவதாயின், அக் குத்தகைக்காலம் குறைந்தது 5 ஆண்டுகள் இருக்க வேண்டும் என்பதை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள்

மேற்குறிப்பிட்ட விபரங்கள் உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என சான்றிதழ்ப்படுத்துகின்றேன்.

6. விண்ணப்பதாரி தனிநபராயின் பெயர்

- 6.1 முழுப் பெயர் -
- 6.2 திகதி -
- 6.3 கையொப்பம் -

7. விண்ணப்பதாரர் ஓர் அமைப்பாக இருப்பின்

- 7.1. அமைப்பின் தலைவரின் பெயர் -
- 7.2. திகதி -
- 7.3. கையொப்பம் -

8. நிறுவனம் ஒன்று / கம்பனி ஒன்றாக / வியாபாரம் ஒன்றாயின்

- 8.1. பிரதானியின் / தலைவரின் பெயர் -
- 8.2. திகதி -
- 8.3. கையொப்பம் -

09. கிராம அலுவலகரின் பரிந்துரை

மேற்குறிப்பிட்ட பெயர் மற்றும் விபரங்களைக் கொண்ட நபர் / அமைப்பு / நிறுவனம் / கம்பனி/ வியாபாரத்தினால் நிர்மாணிக்க எதிர்பார்க்கப்படும் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தைசெயலகப் பிரிவின் ஆம் இலக்கத்தைக் கொண்ட கிராம அலுவலகர் பிரிவில் ஆரம்பிப்பது பொருத்தமானது பரிந்துரைக்கின்றேன் / பரிந்துரைக்கவில்லை.

திகதி

கையொப்பம்மற்றும் பதிவு முத்திரை

10. முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர் / அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாடு/சமூக சேவை உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை

மேற்குறிப்பிட்ட பெயர் மற்றும் விபரங்களைக் கொண்ட நபர் / அமைப்பு / நிறுவனம்/ கம்பனி வியாபாரத்தினால் நிர்மாணிக்க எதிர்பார்க்கப்படும் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தை ஆரம்பிப்பது பொருத்தமானது என பிரதேச செயலகப் பிரிவில் பரிந்துரைக்கின்றேன் / பரிந்துரைக்கவில்லை.

திகதி

.....
முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு
உத்தியோகத்தர்/அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் முதியோர் உரிமைகள்
மேம்பாடு/சமூக சேவை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் பதிவு
முத்திரையும்

11. பிரதேச செயலாளரின் அங்கீகாரம்

மேற்குறிப்பிட்ட பெயர் மற்றும் விபரங்களைக் கொண்ட நபர் / அமைப்பு / நிறுவனம் / கம்பனி வியாபாரத்தினால் நிர்மாணிக்க எதிர்பார்க்கப்படும் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் சரியான வழிகாட்டலின் பிரகாரம் நிர்மாணிப்பதற்கு அனுமதி வழங்குகின்றேன் / அனுமதி வழங்கவில்லை பிரதேச செயலகப் பிரிவில் ஆரம்பிப்பது பொருத்தமானது என பரிந்துரைக்கின்றேன் / பரிந்துரைக்கவில்லை.

திகதி

.....
பிரதேச செயலாளரின்
கையொப்பமும் பதிவு முத்திரையும்



முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகம்

அட்டவணை 02



முதியோர் பராமரிப்பு நிலையங்களை அமைப்பதற்கான திட்ட அறிக்கை

- 1 திட்டத்தின் பெயர்-
2. அறிமுகம் -
3. திட்டத்தின் நோக்கம் -
4. திட்டத்தின் தேவை -
5. திட்டத்தின் விபரம் -
6. நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான திட்டம் -
7. தேவையான ஊழியர் சபை -
8. மதிப்பிடப்பட்ட செலவு -
9. எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள் -
10. நிலைத் தன்மை -
11. முடிவுரை -



**இலங்கை முழுவதும் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வரும் சகல முதியோர்
பராமரிப்பு நிலையங்களையும் புதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்**

(அலுவலக உபயோகத்திற்கு மாத்திரம்)

- | | | |
|-----------------------------|---|-------|
| 1. மாகாணம் | - | |
| 2. மாவட்டம் | - | |
| 3. பிரதேச செயலாளர் பிரிவு | - | |
| 4. விண்ணப்பம் கிடைத்த திகதி | - | |
| 5. புதிவு இலக்கம் | - | |

1.முதியோர்களுக்கான வதிவிடப் பராமரிப்பை வழங்கும் நபர் / அமைப்பு / நிறுவனம் / தனிநபர்
வியாபாரம் / கூட்டு வியாபாரம் / கம்பனியின் முழுப் பெயரும் முகவரியும்

.....
.....
.....

1.1 தொலைபேசி இலக்கம்: (நிரந்தரமானது) (நடமாடும்).....

1.3 மின்னஞ்சல் முகவரி.....

2. முதியோர்களுக்கான வதிவிடப் பராமரிப்பை வழங்கும் நிறுவனம் அமைந்துள்ள இடத்தின் பெயரும்
முகவரியும்:

.....
.....
.....

2.4 தொலைபேசி இலக்கம்: (நிரந்தரமானது)(நடமாடும்).....

2.5 மின்னஞ்சல் முகவரி.....

2.6 பெக்ஸ் இல (நடமாடும்).....

3. முதியோர்களுக்கான வதிவிடப் பராமரிப்பை வழங்கும் நிறுவனம் அமையப்பெற்றுள்ள.

3.1 மாகாணம்.....

3.2 மாவட்டம்

3.4 பிரதேச செயலாளர் பிரிவு.....

3.5 கிராம அலுவலகப் பிரிவு.....

4. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஆரம்பிக்கப்பட்ட திகதி.....

5. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தில் வதிவிடப் பராமரிப்புப் பெறும் முதியோர்களின் எண்ணிக்கை -

5.1 பெண்

5.2 ஆண்.....

5.3 படுக்கையிலுள்ள முதி யோர்கள்.....

6. முதியோர்களுக்கான வதிவிடப் பராமரிப்பை வழங்குவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் கட்டடங்கள் ஏனைய அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துக்கள்

6.4 கட்டடங்களின் எண்ணிக்கை.....

6.5 காணியின் அளவு.....

6.6 வாகனங்கள் இருக்குமாயி அதன் எண்ணிக்கை.....

7. விண்ணப்பதாரி ஓர் அமைப்பாக / தன்னார்வ நிறுவனம் / அரச சார்பற்ற நிறுவனம்/ நிர்வாக சபையாக இருக்கும் பட்சத்தில் பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- i. அமைப்பின் யாப்பின் பிரதி ஒன்று
- ii. இறுதி வருடாந்த பொதுக் கூட்ட அறிக்கை மற்றும் கையொப்ப பட்டியல்
- iii. கடந்த வருடத்தின் அமைப்பின் கணக்குக் கூற்றினது சான்றிதழ்ப்படுத்தப்பட்டதன் பிரதி
- iv. நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் மற்றும் உதவிகள் தொடர்பான அறிக்கை ஒன்று
- v. பதிவு செய்ய எதிர்ப்பார்க்கப்பட்டுள்ள நிறுவனம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் சுகாதார மருத்துவ அதிகாரியின் (MOH) பரிந்துரையுடனான பொது சுகாதார பரிசோதனை அறிக்கை
- vi. கட்டிட வரைபடத்தின் பிரதி ஒன்று
- vii. ஒரு நிறுவனமாயின் அதன் பணிப்பாளர் சபையின் அல்லது நிர்வாக சபையாயின் அதன் உறுப்பினர்களின் தகவல்கள் (பெயர் / தொலைபேசி இலக்கம் / முகவரி) அடங்கிய ஆவணம் ஒன்று

8. விண்ணப்பதாரி ஒரு கம்பனியாக இருக்கும் பட்சத்தில், பின்வரும் ஆவணங்களை விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- i. 2007 ஆம் ஆண்டின் 7 ஆம் இலக்க நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் இணைக்கப்பட்டமைக்கான நிறுவனத்தின் கூட்டிணைப்புச் சான்றிதழ் (படிவம் இலக்கம் 2A / படிவம் இலக்கம் 41)
- ii. நிறுவனத்தின் பதிவு விண்ணப்பம் (படிவம் இலக்கம் 01) 2007 ஆம் ஆண்டிற்கு முன்னர் காணப்பட்ட ஒரு நிறுவனமாயின், மீளப் பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பம் (படிவம் இலக்கம் 40)
- iii. அண்மையில் நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் ஆண்டறிக்கை (பிணைப் பொறுப்பால் வரையறுக்கப்பட்டவை தவிர்ந்த)
- iv. ஒரு நிறுவனமாக இருக்கும் பட்சத்தில், அந்நிறுவனத்தின் கூட்டிணைப்புக் கட்டுரைகளின் (Articles of Association) சான்றிதழ்ப்படுத்தப்பட்ட பிரதி ஒன்று (அதன் நோக்கங்களின் கீழ் முதியோர் பராமரிப்பு மையம் ஒன்றை ஆரம்பித்து நடாத்திச் செல்வது பற்றித் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.)
- v. பதிவு செய்ய எதிர்ப்பார்க்கப்பட்டுள்ள நிறுவனம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் சுகாதார மருத்துவ அதிகாரியின் (MOH) பரிந்துரையுடனான பொது சுகாதார பரிசோதனை அறிக்கை

vi. கட்டிடக் வரைபடத்தின் பிரதி ஒன்று

09.விண்ணப்பதாரி ஒரு தனிநபர் வியாபாரமாக / கூட்டு வியாபாரமாக (இருக்கும் பட்சத்தில் பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- i. தனிநபர் வியாபாரமாக அல்லது கூட்டு வியாபாரமாக இருக்கும் பட்சத்தில், உரிய வியாபாரப் பெயர் பதிவுச் சான்றிதழின் பிரதி ஒன்று
- ii. அந் நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் மற்றும் உதவிகள் தொடர்பான அறிக்கை ஒன்று
- iii. பதிவு செய்ய எதிர்ப்பார்க்கப்பட்டுள்ள நிறுவனம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் சுகாதார மருத்துவ அதிகாரியின் (MOH) பரிந்துரையுடனான பொது சுகாதார பரிசோதனை அறிக்கை
- iv. தனிநபர் வியாபாரமாயின் உரிமையாளரின் தேசிய அடையாள அட்டை / செல்லுபடியாகும் கடவுச் சீட்டின் சான்றிதழ்ப்படுத்தப்பட்ட புகைப்படப் பிரதி அல்லது கூட்டாண்மை வியாபாரமாயின் அதன் உரிமையாளர்களின் தேசிய அடையாள அட்டைகள் / செல்லுபடியாகும் கடவுச் சீட்டுகளின் சான்றிதழ்ப்படுத்தப்பட்ட புகைப்படப் பிரதிகள்
- v. கட்டிடக் பிளானின் (வரைபடத்தின்) பிரதி ஒன்று

10. விண்ணப்பதாரர் ஒரு தனிநபராக இருக்கும் பட்சத்தில் பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- i. அத்தனி நபரால் வழங்கப்படும் சேவைகள் மற்றும் உதவிகள் தொடர்பான அறிக்கை ஒன்று
- ii. முதியோர் பராமரிப்பு நிலையம் அமைந்துள்ள பிரிவின் கிராம அலுவலர் அறிக்கை ஒன்று
- iii. அத் தனிநபரின் வருமானம், சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் பற்றிய அறிக்கை ஒன்று
- iv. பதிவு செய்ய எதிர்ப்பார்க்கப்பட்டுள்ள நிறுவனம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் சுகாதார மருத்துவ அதிகாரியின் (MOH) பரிந்துரையுடனான பொது சுகாதார பரிசோதனை அறிக்கை
- v. தேசிய அடையாள அட்டை / செல்லுபடியாகும் கடவுச்சீட்டின் சான்றிதழ்ப்படுத்தப்பட்ட நிழற்படப் பிரதி (Photocopy)
- vi. கட்டிடக் வரைபடத்தின் பிரதி ஒன்று

மேற்கூறப்பட்ட தகவல்கள் உண்மையானவை மற்றும் துல்லியமானவை என சான்றிதழ்ப்படுத்துவதுடன், இந்த முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தை முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தில் பதிவு செய்யுமாறு தயவுடன் கேட்டுக்கொள்கிறேன்

11. விண்ணப்பதாரி தனிநபராயின்

- 11.1 முழுப் பெயர் -
- 11.2 திகதி -
- 11.3 கையொப்பம் -

12. விண்ணப்பதாரர் ஒரு அமைப்பாக இருக்கும் பட்சத்தில்

- 12.1 அமைப்பின் தலைவர்/ செயலாளர் பெயர் -
- 12.2 திகதி -
- 12.3 கையொப்பம் -

13. நிறுவனம்/ கம்பனி/ வியாபாரமாக இருக்கும் பட்சத்தில்

- 13.1 தலைவரின் பெயர் -

- 13.2 திகதி -
- 13.3 கையொப்பம் -

14. முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்/அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாடு) சமூக சேவை உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை.

மேற்குறிப்பிட்ட பெயர் மற்றும் விபரங்களைக் கொண்ட நபர் / அமைப்பு / நிறுவனம் / கம்பனி வியாபாரத்தினால் நடாத்திச் செல்லப்படும் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தைப் பதிவு செய்து ஆரம்பிப்பது பொருத்தமானது என பரிந்துரைக்கின்றேன் / பரிந்துரைக்கவில்லை

திகதி.....

.....
முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு
உத்தியோகத்தர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
(முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாடு) /சமூக
சேவை உத்தியோகத்தர்
கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்

15. பிரதேச செயலாளரின் அனுமதி

மேற்குறிப்பிட்ட பெயர் மற்றும் விபரங்களைக் கொண்ட நபர் / அமைப்பு / நிறுவனம்/ கம்பனி வியாபார நிறுவனத்தினால் நடாத்திச் செல்லப்படும் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தைப் பதிவு செய்து ஆரம்பிப்பது பொருத்தமானது என பரிந்துரைக்கின்றேன் / பரிந்துரைக்கவில்லை.

திகதி.....

.....
பிரதேச செயலாளர் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்

16. மாகாண சமூக சேவைப் பணிப்பாளரின் பரிந்துரை

மேற்குறிப்பிட்ட பெயர் மற்றும் விபரங்களைக் கொண்ட நபர் / அமைப்பு / நிறுவனம்/ கம்பனி வியாபார நிறுவனத்தினால் நடாத்திச் செல்லப்படும் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தைப் பதிவு செய்து ஆரம்பிப்பது பொருத்தமானது என பரிந்துரைக்கின்றேன் / பரிந்துரைக்கவில்லை

திகதி.....

.....
மாகாண சமூக சேவைகள் பணிப்பாளரின்
கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்

17. முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரம்

மேற்குறிப்பிட்ட பெயர் மற்றும் விபரங்களைக் கொண்ட நபர் / அமைப்பு / நிறுவனம்/ கம்பனி வியாபார நிறுவனத்தினால் நடாத்திச் செல்லப்படும் முதியோர் பராமரிப்பு நிலையத்தைப் பதிவு செய்வது ஆரம்பிப்பது பொருத்தமானது என அனுமதிக்கின்றேன் / அனுமதி அனுமதிக்கவில்லை

திகதி.....

.....
பணிப்பாளரின் கையொப்பமும்
பதவி முத்திரையும்

Table of Contents

1.0 Introduction.....	72
2.0 Objective.....	73
3.0 Current Legal Frameworks and Compliance.....	73
4.0 The Elder.....	73
5.0 An Elder Care Centre	74
6.0 Establishment of an Elder Care Centre and Orders for the Proper Maintenance of Existing Elder Care Centers.....	74
7.0 Orders (Submitted to the Legal draftsman’s Department).....	74
8.0 Guidelines.....	87
9.0 Annexure.....	93

1.0 Introduction

As a country with a rapidly ageing population in South Asia, Sri Lanka is undergoing a significant demographic transition. The number of people aged 60 and above doubled from 6.6% in 1981 to 12.4% in 2012 and increased up to 18% by 2024 according to the Department of Census and Statistics (2012; 2024) .

Although ageing is a natural biological process, due to its social, economic and health conditions, many adverse impacts have arisen in relation to elder care services. According to data from the National Secretariat for Elders, there were approximately 456 elderly homes in Sri Lanka by 2025, and it is reported that nearly 15,000 older persons reside in these facilities. When any organization or institution is engaged in providing services or assistance to older persons, it is required to register with the National Secretariat for Elders in accordance with the provisions of the *Protection of the Rights of Elders Act, No. 9 of 2000*, as amended by *Act No. 5 of 2011*. Accordingly, the number of elder homes registered with the National Secretariat for Elders is only 148 by 31 May 2026 .

Although elder homes are maintained to provide social care to the elders, in the face of the collapse of the social value system and social complexities, it is not seen at present, that those elder homes are maintained with the prescribed standards and regulations due to various social and economic reasons.

The concept of elder homes, which was spread as a social welfare service around the 80s, has now become a business that prioritizes economic profits. Elder homes can be divided into two types depending on the way the services are financed.

1. Elder homes providing services free of charge

2. Fee-based elder homes

Further, several types of elder homes can be identified in Sri Lanka based on the management authority and ownership structure. They are,

1. Government-operated elder homes

2. Privately operated elder homes /elder care centers

3. Commercially operated elder homes/ elder care centers

- i. Sole proprietor businesses**
- ii. Partnerships**
- iii. Private companies**
- iv. Public companies**
- v. Listed companies**

4. Elder homes/ elder care centers operated by non-governmental and civil society Organizations

5. Elder homes/ elder care centers operated by religious institutions

6. Nursing homes

7. Any other institution or organization that provides residential care services for elders who do not fall into the above categories.

2.0 Objective

To issue orders and provide guidelines to carry out regulatory functions by providing proper guidance and understanding to overcome the problematic situations that have arisen due to the deficiencies in the existing methods and non-compliance with the prescribed standards in the establishment and maintenance of an elder home.

3.0 Current Legal Frameworks and Compliance

1. The National Council for Elders and the National Secretariat for Elders have been empowered under the Protection of the Rights of Elders Act *No. 9 of 2000*, as amended by *Act No. 5 of 2011*, to regulate, supervise, monitor, and make policy decisions relating to elder homes.
2. The National Council for Elders and the National Secretariat for Elders have been empowered by the Gazette dated 16.03.2012 for the registration of elder homes.
3. Sri Lanka Standards Institute, Elders Care Housing Standard SLS 2015 (1506: 2015) Grade 8
4. National Policy for the Elders in Sri Lanka (2025)

Hereinafter, all types of institutions providing institutional care services for elders referred to in this document shall be designated as “Elder Care Centers.”

4.0 The Elder,

The elder is defined as any person who has completed 60 years of age is defined as an elder, and the National Policy for Elders of Sri Lanka (2025) states that it is essential to ensure the protection of the rights, dignity and well-being of elders, recognizing their invaluable contribution to family, community and national development.

5.0 An Elder Care Centre ,

An elder center is any institution that provides residential care services to elder persons in any form, by a government institution (Central Government/Provincial Council/Semi-government Institution/Statutory Institution/Institution established by law) or by non-governmental organizations, voluntary organizations or religious institutions or private institutions or individuals, for a number of one or more elders.

6.0 Orders for the Establishment of an Elder Care Centre and Proper Maintenance of Existing Elder Care Centers

Elder care centers are established and maintained in any form by a government institution (Central Government/ Provincial Council/ Semi-Government Institution/ Statutory Body/ an Institution established by an Act) or by non-governmental organizations, voluntary organizations, religious institutions, private institutions or individuals. An elder care center should be provided to the elder who have lost their children, relatives and the care of their home and are alone to live a comfortable life. There should be equal opportunities for all adults, including bedridden adults, to be admitted to these care centers. Therefore, orders should be issued for the establishment and maintenance of new elder care centers. It is expected to introduce the orders to be followed by any person or organization when they intend to start and maintain elder care centers and to maintain existing elder care centers properly.

7.0 Orders

These orders are cited as the Orders for Protection of the Rights of Elders 2026.

1. Orders for the Establishment of an Elder Care Centre

1.1 Orders for Basic Needs

1.1.1 The application for the establishment/construction of an elder care center should be completed and submitted to the Divisional Secretariat where the desired land or desired building is located, along with the following documents (Appendix 01) .

- i. In the case of an institution or organization or a sole proprietorship or partnership or company, a copy of the identity or registration certificate issued by a relevant responsible government office stating that it is registered with the government.
- ii. Copy of the deed and the copy of the Plan (copy of the Plot Plan)
- iii. Recommendation obtained from the Grama Niladhari and report issued by the National Building Research Organization (NBRO) if the location where an elder care center to be established/constructed is in a disaster prone zone,

considering the Disaster Management Plan of the relevant Divisional Secretariat.

- iv. Relevant lease agreement if done on lease basis
- v. Project report applicable to the construction of elder care centers (Appendix 02)

1.1.2 After confirming that the location is suitable for running an elder care center through the Elder Rights Promotion Officer / Development Officer (Elder Rights Promotion)/ Social Service Officer/ Provincial Social Service Officer of the Divisional Secretariat Office with an on-site inspection conducted by the Public Health Inspector and Grama Niladhari along with all the above documents, it should be approved by the Divisional Secretary. Registration with the National Secretariat for Elders should be obtained within a period of 03 months after constructing and starting an elder care center.

1.1.3 Any type of elder care center should not be operated without obtaining the approval of the Divisional Secretary as above.

2. Orders on the Registration of Elder Care Centers

2.1 The application form for registration of elder care centers should be completed in accordance with the prescribed format and submitted to the relevant Divisional Secretariat. (Appendix 03).

2.2 Documents to be submitted in case the applicant is an organization/ volunteer organization/ NGO/ Governing body/ Company -

2.2.1 In cases where the applicant is an organization/ volunteer organization/ NGO/Governing Body, the following documents should be submitted with the application.

- i. A copy of the constitution of the organization
- ii. Minutes of the last Annual General Meeting and Signatures
- iii. A certified copy of the accounts statement of the organization for the previous year
- iv. A report on the services and assistance provided by the organization
- v. A public health inspection report with the recommendation of the Medical Officer of Health of the area where the institution is to be registered
- vi. A copy of the building plan
- vii. A document containing the information (name/telephone number/address) of the members of the Board of Directors; if an institution, or if a governing council, if a governing body.

2.2.2 In the event that the applicant is a company, the following documents should be submitted with the application.

- i. Certificate of Incorporation of the company (Form No. 2 A / Form No. 41) stating that it is incorporated under the Companies Act No. 7 of 2007 .
- ii. Application for Registration of the company (Form No. 01), application for Re-registration (Form No. 40) if the company existed before the year 2007,
- iii. Annual Report of the company recently submitted to the Registrar of Companies (except for limited guarantee companies) .
- iv. In the case of a company, a certified copy of the Articles of Association of the company (it should be specifically mentioned the establishment and running of an elder care center under its objectives.)
- v. Public Health Inspection Report with the recommendation of the Medical Officer of Health of the area where the institution is intended to be registered.
- vi. A copy of the building plan

2.2.3 If the applicant is a sole proprietorship or a partnership, the following documents must be submitted:

- i In the case of a sole proprietorship or a partnership, a copy of the relevant business name registration certificate.
- ii A report on the services and assistance provided by the entity
- iii A Public Health Inspection report endorsed by the Medical Officer of Health (MOH) of the area where the proposed entity is located
- iv A certified photocopy of the National Identity Card or valid passport of the business owner in the case of a sole proprietorship or in the case of a partnership business, a certified photocopy of the owners' National Identity Cards or valid Passports.
- v A copy of the building plan.

2.3 In case the applicant is an individual, the following documents should be submitted with the application form.

- i. A report on the services and assistance provided by the person
- ii. A report from the Grama Niladhari of the division to which the elder care centers belong
- iii. A report on the income, assets and liabilities of the person
- iv. Public Health Inspection Report with recommendations from the Medical Officer of Health of the area where the institution is intended to be registered.
- v. A certified photocopy of National Identity Card/ Valid Passport
- vi. A copy of the building plan

- 2.4 The Elder Care Centers that have duly fulfilled the Registration Orders/ Guidelines should be referred for registration and a committee comprising the Elders' Rights Promotion Officer, Development Officer (Elders' Rights Promotion), Social Service Officer, Social Service Officer (Provincial Council), Public Health Inspector and Grama Niladhari should monitor the relevant Elder Care Centers in accordance with the regulations for Elder Care Centers and recommend them for registration and submit a report to the Divisional Secretary.
- 2.5 The relevant Divisional Secretary shall submit the application along with his recommendation for registration to the Provincial Director/Commissioner of Social Services considering the above report.
- 2.6 The Provincial Social Services Director/ Commissioner should submit his/her recommendation to the National Secretariat for Elders for approval and registration certificate considering the recommendation of the Divisional Secretary.
- 2.7 A recognition certificate will be issued by the Director of the National Secretariat for Elders on the recommendation of the Provincial Director/ Commissioner of Social Services. (Appendix 04) .
- 2.8 After obtaining registration, the relevant institution should be monitored every quarter by the Elder Rights Promotion Officer, Development Officer (Elders' Rights Promotion), Social Service Officer, Social Service Officer (Provincial Council) and Grama Niladhari of the Divisional Secretariat and a report should be submitted to the Divisional Secretary.
- 2.9 Currently registered elder care centers will be monitored according to the orders. Institutions that do not comply with the regulations will be given a grace period of 03 months to comply with the regulations, and if they do not comply with the regulations within the grace period, their registration will be cancelled and legal actions will be taken as per the Act.
- 2.10 All elder care centers currently operating without registration with the National Secretariat for Elders should immediately obtain the relevant registration. A maximum grace period of one year will be provided for new building construction or renovation works. Legal actions will be taken as per the Act for elder care centers that do not comply.

3.Orders for Entry, Inspection and Monitoring of Elder Care Centers

- 3.1 Any person authorized in writing by the Provincial Director/ Commissioner of Social Services, District Secretary, Divisional Secretary, Elders' Rights Promotion Officer, Development Officer (Elders' Rights Promotion), Social Service Officer, Grama Niladhari or an authorized officer of the Human Rights Commission of Sri Lanka or the Secretary of the National Council for Elders can enter into any institution providing or purporting to provide residential care for elders without prior notice at any reasonable event and check out and monitor.

4.Orders on Lands

- 4.1 When constructing an elder care center in a rural area, the minimum land area should be half an acre (80 perches) or more.
- 4.2 When constructing an elder care center in an urban area, the minimum area should be 20 perches. (It should consider about factors such as the amount of space allocated per elder depending on the number of elders living in the home in an urban area).
- 4.3 The land should be easily accessible to the elders and has facilities to provide public services.
- 4.4 If the elder care center is operated on a lease basis, the lease period should be at least 5 years. The relevant parties should be informed and the lease agreement should be extended or cancelled within one year of the expiration of lease agreement . If the elderly home is re-established at another location after the expiration of the lease agreement, it should be re-registered with the National Secretariat for Elders.
- 4.5 A 25% of the total land or an area recommended and approved by a relevant authority should be reserved for outdoor activities.
- 4.6 A system should be in place for waste management in accordance with the updated environmental regulations.
- 4.7 An easy system should be made to take immediate action in the event of a disaster (to be able to quickly evacuate the elders from the center).

5.Orders on Buildings and Surrounding Area

- 5.1 A signboard with the name, address, telephone number and registration number of the adult care center should be displayed in a visible manner.

5.2 The registration certificate of the elder care center should be clearly displayed.

5.3 The elder care center should be surrounded by a fence or wall with a gate that can be locked.

5.4 All buildings and the surroundings of the elder care center should be maintained in a clean and safe manner, ensuring a peaceful environment free from danger.

6.Orders on Accessibility

Accessibility Orders, as amended by the Persons with Disabilities (Orders) No. 01 of 2006 dated 17.10.2006, are applicable.

7.Orders for Bedrooms

7.1 The minimum area of a room for one person should be 8 x 8 feet. The area should increase proportionately as the number of persons in a room increases.

7.2 If more than one elder person is accommodated in a single room, the sleeping area should be designed so that a minimum space of 6 × 6 feet is allocated per person.

7.3 The dormitory or hall used as a sleeping area should provide a minimum space of 6 × 6 feet per person, and the maximum number of elder persons should be limited to 20.

7.4 Each room should be provided only with essential items such as a bed, mattress, pillow and a locker, etc., and unnecessary furniture should not be kept in the room by blocking the space.

8.Orders for the Dining Room

8.1 The dining room should be designed according to the number of residents living in the elder care center, and there should be adequate seating space for eating. There should be a minimum of 3x3 feet per person.

8.2 There should be several water taps and sinks in one place in the dining room for elders to wash their hands and dishes, and there should be facilities with disinfectants used for hand washing.

8.3 The dining room should be kept clean and free from flies and other insects.

9.Orders for the Common Room

9.1. A common room should be set up for resident elders.

10.Orders for Bathrooms

10.1. The bathroom should have a minimum area of 6x6 feet. It should be able to accommodate wheelchairs and trolleys when necessary.

10.1 The surface should be non-slippery, dry, and rough in nature.

10.2 Water taps, water basins, water tanks, bath tubs, etc., should be made to be used easily by the elders.

10.3 The door should be made to enable wheelchairs and trolleys to be taken to the bathroom.

10.4 The bathroom should be cleaned regularly, daily, using disinfectants.

11.Orders for Toilets

11.1. There should be at least one toilet for every four people.

11.2 Toilets should be separated for men and women.

11.3 There should be attached bathroom facilities for the elders with identified special needs.

11.4 Toilets should be cleaned regularly and kept hygienically using disinfectants.

11.5 The floor should be kept as dry and non-slippery.

11.6 Toilets should be designed with space to allow wheelchairs to turn around.

11.7 Waste management should be arranged in accordance with the prescribed standards and proper hygiene procedures.

12.Orders for the Kitchen

12.1. There should be a kitchen that is well-ventilated and lighted, with sufficient space for residents and staff.

12.2 Food should be cooked safely, and cooked food should be kept safe until consumed.

12.3 Uncooked food, vegetables, fruits, etc., should be stored in a refrigerator in a well-ventilated manner.

12.4 Items such as uncooked meat should be properly stored in a refrigerator at the required temperature.

12.5 The drains, walls, and floors of the kitchen and food service areas should be kept clean.

- 12.6 It should be mandatory to keep the kitchen free of pests.
- 12.7 Food preparers and servers should always follow health and safety practices and undergo proper health screenings.
- 12.8 Waste management should be organized in a manner that complies with prescribed standards and proper health and safety procedures.

13.Orders for the Store Room for Storing Food Items

- 13.1. The store room should be arranged adjacent to the kitchen.
- 13.2 This should also be used for storing dry food.
- 13.3 There should be a suitable arrangement to protect food from pests and various insects.
- 13.4 Cooked food should not be stored together with uncooked food.
- 13.5 Expired food should never be served.

14. Orders for Office Room

- 14.1. There should be an office room for operating office work.
- 14.2 All office works within the institution should be conducted in an orderly manner.
- 14.3 Documents and files should be updated and office works should be managed properly.
- 14.4 Important telephone numbers should be displayed in the office premises.

15. Orders for the Sick Room

- 15.1 There should be a sick room for residents to use in case of sudden illness.
- 15.2. There should be room facilities for isolating patients in case of infectious diseases.
- 15.3. There should be essential equipment such as a sick bed, saline bottle holder, trolley, chair, table, small shelf, wheelchair, and walking stick in the sick room.

16.Orders for the Provision of care for Residential Elders

- 16.1 The health status of every elder admitted to the elder care center should be assessed physically and mentally and a relevant care plan should be prepared and maintained, and care should be provided according to that plan.
- 16.2. The care workers should be informed about that care plan and act accordingly.

- 16.3. Service should be provided compassionately in a manner that protects the rights and dignity of the elders.

17.Orders for Places where Medical Facilities and Nursing Services are Provided

- 17.1 Medical and nursing service providers shall possess the required approved qualifications.
- 17.2 There should be a suitable place with the minimum facilities required for doctors and nurses.
- 17.3 A proper system should be in place to dispose of clinical waste.

18. Orders for an Office Room/ Rest Room

- 18.1 There should be a restroom with basic facilities for those working on a shift basis

19.Orders for Creating an Elder-friendly and Safe Environment in and around Elder Care Centers

- 19.1 The elder care center and its surrounding environment shall be maintained as a safe and danger-free area for elders.
- 19.2 If pools are used in elder care centers, it should be responsible to use a safe area to ensure their safety and lifeguards should be trained and employed.
- 19.3 The staff at the elder care center should have someone who has received first aid training.

20.Orders for Water, Food and Nutrition

- 20.1 Clean drinking water facilities should be provided.
- 20.2 Balanced meal plans should be prepared in accordance with dietary guidelines and nutritional standards.
- 20.3 Meals should be prepared using appropriate methods according to the nutritional needs of bedridden and special health-conditioned elders as recommended by medical professionals, and should be prepared by a person with appropriate training and knowledge to provide such meals to elders.

21.Orders for Facilities and Residential Welfare provided for the Elder

- 21.1 Arrangements should be made to establish relationships between the elderly residents, their relatives and friends.

- 21.2 Children, siblings and other relatives of the elderly residents should be provided with opportunities to visit and meet them whenever necessary.
- 21.3 Opportunities should be provided for groups or individuals to come for study, research and training with the permission of the National Secretariat for Elders.
- 21.4 There should be an appropriate arrangement to provide transportation facilities for the sick elders.

22.Orders on the Documents to be maintained by the Elder Care Centre

22.1. The Elder Care Centre should maintain the following documents in a systematic and up-to-date manner.

- i. Personal Files of the Residents
- ii. Admissions Register
- iii. Cash Book with Bank Accounts
- iv. Petty Cash Book
- v. General Ledger
- vi. Cheque Book
- vii. Inventory Book
- viii. Movement Register
- ix. Visitors Register
- x. Register of the Deceased
- xi. Updated Medical Record Books
- xii. Donation Book
- xiii. Log Book
- xiv. Membership Register
- xv. Receipt Books
- xvi. Register of Assets
- xvii. Book containing minutes of Committee Meetings and Annual General Meetings
- xviii. Files containing basic information about the elders receiving residential care in the institution
- xix. Record containing staff details
- xx. Files containing relevant Acts and Orders issued by the National Secretariat for Elders
- xxi. Maintaining an Annual Audit Report
- xxii. Maintaining an Incident Management Records

22.3 Authorized government officers should be allowed to examine, monitor and inspect the elder care center and necessary records at any time, as necessary in accordance with the Act.

23. Orders For Nursing Homes

- 23.1 It is compulsory be registered with the National Secretariat for Elders Since the institutions that provide institutional care for the elders should
- 23.2 There should be doctors, nurses and attendants who have fulfilled the relevant professional qualifications for health works.
- 23.3 For Doctors - Should be a duly qualified registered medical practitioner of the Sri Lanka Medical Council.
- 23.4 For Nursing Staff – There should be properly qualified nursing staff.
- 23.5 Attendants - Should have achieved at least NVQ 3 (Level Three) in Aged Care Services.
- 23.6 There should be a service agreement.
- 23.7 In case of failure to provide services in relation to the service agreement, appropriate legal actions will be taken.
- 23.8 Authorized officers of the National Secretariat Elders should be given the opportunity to supervise the nursing home and give relevant directions.
- 23.9 The fee to be charged in accordance with the relevant services shall be determined and the service providers shall justify the charging of such fee.
- 23.10 When collecting deposits, there should be a proper program in place to properly pay back the money collects to the resident when he or she leaves the nursing home.
- 23.11 Special care and attention should be provided for the elders with special needs, and appropriate medical, nursing and supplementary services should be arranged accordingly.
- 23.12 In addition to orders for nursing homes , all orders and guidelines issued for elder care centers should be followed.

24.Orders for the Administration and Human Resource Management of Elder Care Centers

- 24.1. The elder care center should have a Governing Board/ Council/ Management Committee. An officer (representative) nominated by the Divisional Secretary of the area should be included in the Management Committee. The participation of that officer in the Management Committee meeting should be ensured and it should be included in the constitution of the institution.
- 24.2 There should be a post of Warden.
- 24.3 There should be a staff who has fulfilled the necessary qualifications.

- 24.4 There should be an adequate number of qualified and trained staff to care for the elders.
- 24.5 Administrative measures should be taken to ensure that violence and abuse of the elders do not occur in the center. If this happens, necessary legal actions will be taken.
- 24.6 Services and facilities should be provided in a manner that respects the dignity and privacy of the elders.
- 24.7 The registration of institutions that present false information in their advertising activities will be cancelled and legal action will be taken..
- 24.8 Fees charged for services shall be justifiable in relation to the services provided.
- 24.9 Money should not be obtained illegally, and accounting records should be maintained in a proper and transparent manner to prevent such financial irregularities.

25. Orders for the Admission of Elders to Elder Care Centers and the Detachment of an Elder

- 25.1. Only elders aged 60 years or above should be enrolled to an institution registered under the Elder Care Center.
- 25.2 There should be a recommended application form for the admission of elder persons to the Elder Care Center.
- 25.3 Priority should be given to the elder who have no guardians, in entering the elder to a home.
- 25.4 Priority should be given to the elder who do not have guardians and referred on the basis of a court order/ a letter of recommendation from the Director of the Secretariat for the Elder / a letter of recommendation from the Provincial Director of Social Services/ Commissioner/ Divisional Secretary.
- 25.5 If it is impossible to fill out the application form for the accommodation of an elder person who does not have an identity or who has mental confusion due to old age, the accommodation should be provided on the recommendation of the Elders' Rights Promotion Officer, Development Officer (Elders' Rights Promotion Officer), Social Service Officer with the approval of the Divisional Secretary and a police report and a presumptive age certificate should be obtained from the Department of Registration of Persons.
- 25.6 When an elder person is removed from an elder care center or escapes, actions to be taken in this regard should be approved by the administration of the relevant institution.
- 25.7 A reasonable grace period should be provided if a resident is removed from an elder care center.

- 25.8 If there is any asset (property/ money/ gold) for the elders admitted to the elder care centers, the governing authority should document the responsibility for protecting it in a timely manner and carry it out transparently.

26. Orders for Facing Disaster Situations

- 26.1 An appropriate plan should be prepared and get approved in consultation with the relevant divisions for facing emergency disaster situations.
- 26.2 The physical (including access routes) and human resources required to implement the plan in an emergency should be identified, and the staff of the center should be fully aware about it and trained.
- 26.3 The physical (including access routes) and human resources required to implement the plan in an emergency should be identified and the center staff should be fully aware of them.
- 26.4 It is essential to have the necessary telephone numbers displayed for use in an emergency (In an easily visible location).
- 26.5 It is essential to have a pre-arranged procedure in place to obtain the necessary transportation facilities to take elders to the relevant locations in the event of an emergency.
- 26.6 There should be a Disaster Protection Report.

27.Orders for Ethics Related to Elder Care Centers

- 27.1 It is essential and mandatory to act in a manner that protects the privacy and dignity of the elder residents. The center should not be advertised or publicized by displaying elder residents on various social media platforms, and taking photographs and videos without permission is prohibited. Such action is considered a violation of human ethics. It is a punishable offense.
- 27.2 People who are working in elder care centers and lack of subject matter proficiency should not make aware the community on various issues including health of elders and nursing services. Such awareness should only be conducted by formally qualified professionals.
- 27.3 It should be responsible that residential elders are not be subjected to any form of mental or physical abuse and if it is revealed that such abuse is taking place, it is a punishable offense.

28. Closure of Institutions that Fail to Comply with the Orders and Taking Legal Actions

- 28.1. In case of an institution fails to perform its duties in compliance with these orders, the National Council for Elders shall suspend or cancel the registration of the

institution following an inquiry based on recommendations submitted by the Provincial Director/ Commissioner of Social Services, District Secretary, Divisional Secretary, Officer for the Promotion of Elders' Rights, Development Officer (Promotion of Elders' Rights), Social Services Officer, Grama Niladhari, or any person authorized in writing by the Secretary of the National Council for Elders.

- 28.2 A reasonable grace period should be granted and if the entities fail to adhere with the orders within that period, their registration will be cancelled, or legal actions will be taken.
- 28.3 The responsibility for relocating elder residents from such closed-down institutions to other suitable locations authorized with the Divisional Secretary, District Secretary, Provincial Director of Social Services, or Commissioner and if it is not possible to accommodate the elders at the Provincial Council level only, they should be referred to the National Secretariat for Elders.
- 28.4 The authority to take legal action against the institutions being closed down so is vested to the Provincial Director/ Commissioner of Social Services.
- 28.5 If any movable or immovable property belonging to elder persons is in the custody of an elder care center at the time of its closure, such property shall be returned to the respective elder person.
- 28.6 When closing down an institution operating on a commercial basis, if an elder cannot be transferred to another institution due to financial difficulties, the authority to facilitate such a transfer to a location assigns the Divisional Secretary, District Secretary, Provincial Director of Social Services, or the Commissioner and if it is not possible to arrange placements at the provincial council level only, they should be referred to the National Secretariat for Elders.

8.0 Guidelines

1. Guidelines for Buildings and Surrounding Area

- 1.1 A plan indicating each location of the elder care center should be displayed.
- 1.2 That place should be easily accessible to the city, bus station, and hospital.
- 1.3 There should be an easy access road to the elder care center.
- 1.4 Each section should be separated to facilitate the activities of the institution. (Eg; bedrooms, dining rooms, kitchen, common room for visitors, store rooms, toilets, sick rooms, etc.)
- 1.5 Garden decorations should not be a disturbance for the elder to move around and engage in activities on the grounds.

- 1.6 Every place in the institution should be well-lit and ventilated.
- 1.7 There should be a non-slippery, non-cracked floor.
- 1.8 The garden and the buildings should be maintained beautifully as a conducive environment to prevent the breeding of pests.
- 1.9 The locks on the doors and windows of the buildings should be made so that they can be used by an elder.
- 1.10 Broken parts of the buildings should be repaired and restored as soon as possible.
- 1.11 Displaying the number of residents at the elder care center each day on a board and displaying the names of the donors who will provide the three main meals for that day.

2. Guidelines for Bedrooms

- 2.1 The bedroom should be kept clean and tidy.
- 2.2 Windows should be properly installed to provide adequate ventilation and light.
- 2.3 Light switches for electric lights should be easily accessible and secure.
- 2.4 The bed should be at a comfortable height to enable the elder to get in and get down easily.
- 2.5 The telephone should be easily accessible.
- 2.6 A device (Eg; a bell) should be easily accessible and near the bed to notify others in an emergency.

3.Guidelines for the Dining Room

- 3.1 Round or square tables should be kept to enable one for every four elders.
- 3.2 Plates, cups, spoons, forks, knives, etc., should be separately and hygienically packed for each resident elder to enable them to clean those easily.
- 3.3 After having meals, food leftovers and other wastes should be properly disposed.
- 3.4 The floor of the dining room should be kept clean and dry.

4.Guidelines for the Common Room

- 7.5 When resident elders need to meet with visitors, the common room should be used for that purpose.
- 7.6 Elder residents should be provided with facilities such as reading newspapers, books, watching television and listening to the radio daily to engage in various activities according to their interests.

5.Guidelines for the Bathrooms

- 5.1 The bathroom should be designed to drain water well, and it is more suitable to use tiles with a rough surface.
- 5.2 The bathroom should be designed to be well-lit.
- 5.3 Wash basins should be positioned at a height that is easily accessible to the elders.
- 5.4 When using hot water for bathing, the appropriate temperature range for an adult should 35 °C – 40.5 °C (95°F - 105°F), and the time for which water should be used is limited to 5 – 10 minutes..
- 5.5 The maximum temperature of the water heater should be set to 49 °C (120 °F) or less to prevent burns.
- 5.6 Bathroom facilities should be provided to protect the privacy of elder persons

6.Guidelines for the Toilets

- 6.1 The wall supports should be strong enough to bear the weight of the elders.
- 6.2 A toilet should be located near the bedroom to enable them to use it at night time.
- 6.3 It should be built well-lit and ventilated.
- 6.4 The tiles used for the toilet should be securely laid without cracks.
- 6.5 Drainage systems should be constructed to drain water properly.
- 6.6 The light switch should be arranged at the hand level of the elder resident.
- 6.7 The commode or commode chair should be arranged so that the elders can use it easily

7. Guidelines for the Kitchen

- 7.1 Any medium, such as firewood, kerosene oil, gas, electricity, etc., should be arranged in a way that can be used safely.
- 7.2 Entry of outsiders into the kitchen, except for the relevant staff, should be restricted as much as possible.

- 7.3 Clean water should be used regularly for cooking.
- 7.4 A good water supply with a sink and water pipes should be provided for kitchen usage.
- 7.5 There should be sufficient shelves and cupboards in the kitchen for storage of goods according to the existing needs.
- 7.6 The equipment and utensils used in the kitchen should be kept clean in a proper manner.
- 7.7 Food preparers and servers should stay away from kitchen work if they are suffering from infectious diseases.
- 7.8 It should always be ensured that all kitchen appliances are in good working order and free from danger.
- 7.9 Frequently used appliances should be placed in an easily accessible location
- 7.10 Precautions shall be taken to prevent accidents that may occur in the kitchen, and to maintain a safe, accident-free environment.

8. Guidelines for Store Room for Storing Food Items

- 8.1 There should be adequate lighting and ventilation to maintain the quality of food items.
- 8.2 Food items should be sorted according to their expiry dates when packaged and used.
- 8.3 Sufficient food storage should be maintained for at least two weeks

9.Guidelines for the Office Room

- 9.1 There should be a table and a chair for office use and several chairs for visitors.
- 9.2 There should be equipment such as shelves, cupboards, etc., for keeping document files. They should be kept in a systematic and orderly manner.
- 9.3 The office should be maintained in a pleasant manner.

10.Guidelines for the Sick Room

- 10.1 A first aid kit and essential medical supplies should be made available.
- 10.2 The patient rooms should be kept clean using disinfectants daily.
- 10.3 The clinical waste of each patient should be disposed of in a manner that does not disturb other residents.
- 10.4 Dimmed lights should be on at night

11.Guidelines for Places where Medical Facilities and Nursing Services are Provided

- 11.1 The medication and medical records of the resident elders should be kept neat and clean.
- 11.2 A water supply with a sink should be provided.
- 11.3 Essential basic medical equipment shall be provided for medical officers.

12.Guidelines for an Office Room/ Rest Room

- 12.1 There should be a suitable office room with facilities for the wardens who administer the center
- 12.2 If there are residential employees, the necessary facilities should be provided for them.

13.Guidelines for creating an Elder-friendly and Safe Environment in and around Elder Care Centers

- 13.1 If staircases are used in elder care centers, they shall be constructed and maintained safely in accordance with proper standards.
- 13.2 Non-slippery mats should be used to ensure the safety of elders.
- 13.3 Adequate lighting shall be provided within elder care center during nighttime hours.
- 13.4 If there are pets in the premises of the elder care center, they should be safely and properly vaccinated.

14. Guidelines for Water, Food and Nutrition

- 14.1 Donors should be made aware to prepare and serve meals provided by them in a manner that complies with Nutritional Standards.
- 14.2 In cases where donors provide financial assistance, the Officer-in charge of the elder care center should be responsible for providing safe meals in accordance with the standards.
- 14.3 Samples of water sources should be tested and tested by Public Health Inspectors to determine whether they are in a hygienic condition and suitable for drinking.
- 14.4 Obtaining drinking water at appropriate locations and installing water filters as required

15.Guidelines for Facilities and Residential Welfare provided for the elder

- 15.1 All services provided to elder people shall be delivered in a manner that ensures privacy and the protection of their dignity.

- 15.2 Whenever possible, residents should be given the opportunity to involve relatives and friends for special occasions.
- 15.3 The opportunity should be provided to join with the elders in the village during festivals and on other occasions.
- 15.4 The necessary counselling services should be provided for the elders.
- 15.5 A place should be set up for the elders to engage in their religious rituals for their mental concentration.
- 15.6 The resident elders should be involved in religious and recreational trips annually to help them prevent a monotonous living environment.
- 15.7 Programmes such as religious movements, meditation, religious services, etc., should be organized.
- 15.8 Environment should be provided for indoor activities such as chess, *dam*, carrom, etc.
- 15.9 Residential elders should be given opportunities to engage in production activities and to sell those products according to their capabilities.
- 15.10 A suitable place and facilities should be provided to read books/newspapers, etc.
- 15.11 After the death of an elder, facilities should be provided to carry out the last rites in a respectful manner.

16.Guidelines for Administration and Human Resource Management of Elder Care Centers

- 16.1 There should be at least one nursing staff for every 7 elders, and this may vary depending on the health condition of the elder. There should be at least one nursing staff for every two to three bedridden elders.
- 16.2 The center administration should focus on the well-being of service providers.
- 16.3 Staff should be deployed as needed to provide 24-hour care to resident elders.
- 16.4 Employees who are working the night shift should be randomly supervised.

17.Guidelines on Ethics for Elder Care Centers

- 17.1 Photography or videography without permission is prohibited, and this must be clearly displayed.
- 17.2 Female caregivers should be available for the care services of female residents, and male caregivers should be available for the care services of male residents.



National Secretariat for Elders
Application for Establishment/Construction of Elder Care Centers

(For office use only)

1. District -
2. Divisional Secretariat -
3. Date of Receipt of Application -
4. Serial No. -

(Should be completed by the Applicant.)

1. Full name and address of the person/organization/institution/sole proprietorship/partnership/company seeking to establish/construct the new Elder Care Center

.....

.....

.....

.....

1.1 Telephone number (Fixed).....(Mobile).....

1.2 Email Address.....

2. Address of the organization at the desired location for the establishment/construction of the new Elder Care Center

.....

.....

.....

3. The Grama Niladhari Division and number expected for the establishment/construction of the new Elder Care Center.....

4. Documents to be submitted with the application if a new Elder Care Center is being constructed -

- i. In the case of an institution or organization or a sole proprietorship or partnership or company, a certified copy of the identity or

- registration certificate issued by a relevant responsible government office stating that it is registered with the government.
- ii. Certified copy of the deed / If on lease basis, relevant lease agreement
- iii. copy of the Plan (copy of the Plot Plan)
- iv. The recommendation obtained from the Grama Niladhari considering the disaster location of the relevant Divisional Secretariat Division and the report issued by the National Building Research Organization if the location where an Elder Care Center is to be established/constructed is a disaster prone zone. (NBRO)
- v. Project report related to the construction of Elder Care Center

5. Documents to be submitted with the application if a new Elder Care Center is being established on a lease basis -

- i. If a new Elder Care Center is being operated on a lease basis, the lease term with documentation proving that the minimum term is 5 years.

I certify that the above information is true and correct.

6. If the applicant is a person

- 6.1. Full name -
- 6.2. Date -
- 6.3. Signature -

7. If the applicant is an organization

- 7.1. Name of the Organization's Chairman -
- 7.2. . Date -
- 7.3. Signature -

8. If an Institution/ Company/ Business

- 8.1. Name of the Head -
- 8.2. Date -
- 8.3. Signature -

9. Recommendation of the Grama Niladhari

I recommend/ do not recommend establishing the elder care center intended to be constructed by the aforementioned person/organization/institution/company/business within the Divisional Secretariat , in the Grama Niladhari Division (Division No.)

Date.....

.....
Grama Niladhari's Signature and
Official Stamp

10. Recommendation of Elders' Rights Promotion Officer/ Development Officer (Elders' Rights Promotion)/ Social Service Officer

I recommend/ do not recommend that the Elder Care Center intended to be constructed by the person/ organization/ institution/ company/ business whose name and details are mentioned above is suitable to commence inDivisional Secretariat .

Date.....

.....
Elders' Rights Promotion
Officer/Development Officer
(Elders' Rights Promotion)/Social
Service Officer's Signature and
Official Stamp

11.Approval of the Divisional Secretary

I approve/ do not approve to construct the Elder Care Center proposed to be constructed by the person/ organization/ institution/ company/ business whose name and details are mentioned above, in accordance with the accurate guidelines.

Date

.....
Signature and Official Stamp
Of the Divisional Secretary



**National Secretariat for Elders
Project Report for the Construction of an Elders' Care Centre**

1. Name of the Project -
2. Introduction -
3. Objectives of the Project -
4. Requirement of the Project -
5. Details of the Project -
6. Implementation Plan -
7. Required Staff -
8. Estimated Costs -
9. Expected Outcome -
10. Sustainability -
11. Conclusion -



**Application for Registration of all Elder Care Centers operating
throughout Sri Lanka**

(For office use only)

1. Province -
2. District -
3. Divisional Secretariat Division -
4. Date of Receipt of Application -
5. Registration No. -

1. Full name and address of the person/organization/institution/sole proprietorship/partnership/company providing residential care for the elders

.....

.....

.....

1.1 Telephone No (Fixed)..... (Mobile).....

1.2 Email address.....

- 2 Name and Address of the institution providing residential care for the elders

.....

.....

.....

2.1 Telephone No. (Fixed).....(Mobile).....

2.2 Email Address.....

2.3 Fax Number

3. The province where the institution providing residential care for the Elders is located -

3.1 Province

3.2 District.....

3.3 Divisional Secretariat

- 3.4 Grama Niladhari Division
- 4.Date of establishment of the Elder Care Center.....
- 5.Number of elders receiving residential care at the Elder Care Center –
- 5.1 Female.....
- 5.2 . Male.....
- 5.3 Bedridden Elders.....
6. Buildings, other immovable and movable property used for providing residential care for the Elder
- 6.2 Number of buildings
- 6.3 The extent of the land
- 6.4 If there are vehicles, the Number.....
7. **In case the applicant is an Organization /Voluntary organization /Non-governmental organization /Governing body the following documents should be submitted:**
- i. A copy of the organization's constitution
 - ii. Report of the last Annual General Meeting and list of signatures
 - iii. A certified copy of the organization's statement of accounts for the previous year.
 - iv. A report on the services and assistance provided by the organization
 - v. Public health inspection report with recommendation from the Medical Officer of Health of the area where the institution is to be registered.
 - vi. A copy of the building plan
 - vii. A document containing details (name/ telephone number/ address) of the Board of Directors or the members of the governing body, in the case of an institution
8. **In case the applicant is a company, the following documents should be submitted with the application.**
- i. Certificate of Incorporation of the company (Form No. 2A / Form No. 41) issued under the Companies Act No. 7 of 2007
 - ii. Application for registration of the company (Form No. 01); or, in the case of a company that existed prior to 2007, the application for re-registration (Form No. 40)

- iii. The Annual Report of the company recently submitted to the Registrar of Companies (except for companies limited by guarantee)
- iv. A certified copy of the company's Articles of Association (the objective of establishing and maintaining an elder care center should be specifically stated therein)
- v. Public Health Inspector's report, including the recommendation of the Medical Officer of Health (MOH) for the area where the proposed institution is located
- vi. A copy of the building plan

9. In case the applicant is a sole proprietorship/ partnership, the following documents should be submitted.

- i In the case of a sole proprietorship or partnership, a copy of the relevant business name registration certificate
- ii A report on the services and support provided by that company
- iii Public Health Inspector report with recommendation from the Medical Officer of Health of the area where the institution is to be registered.
- iv In the case of a sole proprietorship, a certified photocopy of the National Identity Card/ valid passport of the business owner or in the case of a partnership, a certified photocopy of the National Identity Cards/ valid passports of the business owners
- v A copy of the building plan

10. In case the applicant is an individual, the following documents should be submitted.

- i A report on the services and assistance provided by that person
- ii A report from the Grama Niladhari of the area where the Elder Care Centers are located
- iii A report on the income, assets and liabilities of that person
- iv Public Health Inspector report with recommendation from the Medical Officer of Health of the area where the institution is to be registered.
- v A certified photocopy of National Identity Card/ Valid Passport
- vi A copy of the building plan

I certify that the above information is true and correct, and I kindly request that this Elder Care Center be registered with the National Secretariat for Elders.

11. If the Applicant is a person

- 11.1. Full name -
- 11.2. Date -
- 11.3. Signature -

12. If the applicant is an organization

- 12.1. Name of the Chairman/ Secretary of the organization -
12.2. Date -
12.3. Signature -

13. If an institution/company/business

- 13.1. Name of the Head -
13.2. Date -
13.3. Signature -

14. Recommendation of Elders' Rights Promotion Officer/ Development Officer (Elders' Rights Promotion)/ Social Service Officer

I recommend / do not recommend that the registration of the Elder Care Center operated by the person/organization/institution/company/business whose name and details are mentioned above be initiated.

Date.....

Officer Elder Rights' Promotion Officer/Development

(Elders' Rights Promotion)/ Social Service Officer
Signature and Official Stamp

15. Approval of the Divisional Secretary

I recommend / do not recommend that the registration of the Elder Care Center operated by the person/organization/institution/company/business whose name and details are mentioned above be initiated.

Date.....

Signature and Official Stamp of the Divisional Secretary

16. Recommendation of the Provincial Director of Social Services

I recommend/ do not recommend that the registration of the Elder Care Center operated by the person/organization/institution/company/business whose name and details are mentioned above be initiated.

Date.....

Provincial Director of Social Services
Signature and Official Stamp

17. Approval from the Director of the National Secretariat for Elders

I approve / do not approve the commencement of registration of the Elder Care Center operated by the person/organization/institution/company/business whose name and details are mentioned above..

Date.....

.....

Director's Signature and Official Stamp

වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික සහ සාමාජිකයන්ගෙන් සැදුම්ලත් අනුකමීටු සාමාජිකයන්
முதியோர்களுக்கான தேசிய பேரவையின் உபகுழு உறுப்பினர்கள்
Sub-Committee Members of the National Council for Elders

අනු අංකය தொடர் எண் No:	නම பெயர் Name	සහ තනතුර பதவி Position of National Council for Elders
01.	ආචාර්ය ශයාමා රණබාහු මිය கலாநிதி ஷயாமா ரணபாகு Dr. Shayama Ranabahu	ජාතික සහ සාමාජික Member உறுப்பினர்
02.	වෛද්‍ය ශිරෝමි මංජුලා ද සිල්වා මාදුවගේ මහත්මිය சமுதாய மருத்துவ நிபுணர் வைத்தியர் ஷிரோமி மஞ்சளா டி சில்வா மாதுவககே Dr. Shiromi Maduwage	ජාතික සහ සාමාජික உறுப்பினர் Member
03.	රේණුකා ගුණවර්ධන මිය சட்டத்தரணி. ரேணுகா குணவர்தன Mrs. Renuka Gunawardana	ජාතික සහ සාමාජික உறுப்பினர் Member
04.	එම්.එස්. චමින්ද ද සිල්වා මහතා திரு. எம்.எஸ். சமின்ந்த டி சில்வா Mr. M.S. Chaminda De Silva	ජාතික සහ සාමාජික உறுப்பினர் Member
05.	ඩබ්ලිව්.එම්.ටී. බණ්ඩාර මහතා திரு. டபிள்யூ.எம்.டி. பண்டார Mr. M.T. Bandara	ජාතික සහ සාමාජික உறுப்பினர் Member
06.	එච්.සෙව්වන්දි කාංචනමාලා මිය திருமதி. எச். செவ்வந்தி காஞ்சனமாலா Mrs.Sewwandi kanchanamala	සම්බන්ධීකරණය ஒருங்கிணைப்பாளர் Coordinator

වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික සභාවේ සාමාජික මණ්ඩලය
முதியோர்களுக்கான தேசிய பேரவையின் உறுப்பினர்கள்
Members of the National Council for Elders

අනු අංකය தொடர் எண் No:	නම பெயர் Name	සභා තනතුර பதவி Position
1.	සමීපත් මන්ත්‍රිනායක මයා - අමාත්‍යාංශ ලේකම් திரு. சம்பத் மந்திரிநாயக்க - அமைச்சின் செயலாளர் Mr. Sampath Manthrinayake	සභාපති தலைவர் Chairman
2.	ඒ.එච්.එල්.ඩී.ජී. විජේසිංහ මයා - අතිරේක ලේකම් (සමාජ ආරක්ෂණ) திரு. ஏ.எச்.எல்.டி.ஜி. விஜேசிங்க - மேலதிக செயலாளர் (சமூக பாதுகாப்பு) Mr. A.H.L.D. Gamini Wijesinghe	උප සභාපති உப தலைவர் Vice Chairman
3.	කේ. චතුර මිහිදුම් මයා - අධ්‍යක්ෂ திரு. கே. சதுர மிகிதும் - பணிப்பாளர் Mr. K. Chathura Mihidum	ලේකම් செயலாளர் Secretary
4.	ඩබ්.ජී.ඩී. කරුණාරත්න මිය - අධ්‍යක්ෂ திருமதி. டபிள்யூ.ஜி.டி. கருணாரத்ன - பணிப்பாளர் Mrs. W.G.D. Karunarathna	සාමාජික உறுப்பினர் Member
5.	ඊ.ඒ.පී. අරියවංශ මහතා திரு. எ.ஏ.பி. ஆரியவன்ச Mr. E.A.P. Ariyawansha	සාමාජික உறுப்பினர் Member
6.	බිස්කුදානරූපගේ ක්‍රිස්ටෝපර් ජස්ටින් සිල්වා පියතුමා அருட்தந்தை. பி.சி. ஜஸ்டின் சில்வா Rev. B.C. Justin Silva	සාමාජික உறுப்பினர் Member
7.	මොහමඩ් රාසිස් ඉස්මයිල් මහතා திரு. மொஹமட் ராயிஸ் இஸ்மாயில் Mr. Mohamed Rayis Ismail	සාමාජික உறுப்பினர் Member
8.	ආචාර්ය පුජ්‍ය මාකොලා මංගල හිමි கலாநிதி வணக்கத்திற்குரிய மாக்கொள மங்கல தேரர் Rev.Thero Makola Mangala	උප සභාපති உப தலைவர் Vice Chairman
9.	එම්.එස්. චමින්ද ද සිල්වා මහතා திரு. எம்.எஸ். சமினந்த டி சில்வா Mr. M.S. Chaminda De Silva	සාමාජික உறுப்பினர் Member
11.	එස්.ජී. මිත්‍රපාල මහතා திரு. எஸ்.ஜி. மித்ரபால S. G. Mithrapala	සාමාජික உறுப்பினர் Member

12.	විශේෂඥ ප්‍රජා වෛද්‍ය ශිරෝමි මංජුලා ද සිල්වා මාදුවගේ මහත්මිය சமுதாய மருத்துவ நிபுணர் வைத்தியர் ஷிரோமி மஞ்சுளா டி சில்வா மாதுவககே Dr. Shiromi Maduwage	සාමාජික உறுப்பினர் Member
13.	මහාචාර්ය කේ.ඩී. මනෝරි සුජීවනී කළුතන්තිරි වීරතුංග මිය பேராசிரியர் கே.டி. மனோரி சுஜீவனி கழுதந்திரி வீரதுங்க Prof. Manori Kaluthantiri Weeratunga	සාමාජික உறுப்பினர் Member
14.	ඩබ්ලිව්.එම්.ටී. බණ්ඩාර මහතා திரு. டபிள்யூ.எம்.டி. பண்டார Mr. M.T. Bandara	සාමාජික உறுப்பினர் Member
15.	නීතිඥ රේණුකා ගුණවර්ධන මිය சட்டத்தரணி ரேணுகா குணவர்தன Mrs. Renuka Gunawardana	සාමාජික உறுப்பினர் Member