

BAKIMA MUHTAÇ ÖZÜRLÜLERE YÖNELİK ÖZEL BAKIM MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, gerçek veya özel hukuk tüzel kişileri tarafından açılacak bakıma muhtaç özürlülere yönelik özel bakım merkezlerinin açılış izni, çalışma şartları, personel standardı, denetlenmeleri ile ücret tespiti ve ödemelerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, gerçek veya özel hukuk tüzel kişileri tarafından açılacak bakıma muhtaç özürlülere yönelik özel bakım merkezlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun 9 uncu maddesinin (g) bendi ile 34, 35 ve ek 7 nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakıma Muhtaç Özürlü: Özürlülük sınıflandırmasına göre ağır özürlü olduğu belgelendirilenlerden, günlük hayatın alışılmış, tekrar eden gereklilerini önemli ölçüde yerine getirememesi nedeniyle hayatını başkasının yardımı ve bakımı olmadan devam ettiremeyecek derecede düşkün olan kişiyi,

b) Bakıcı Personel: Bakıma muhtaç özürlülere bakım hizmeti sunabileceğine ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı onaylı sertifikası olan ve bakım merkezinde veya bakım merkezine bağlı olarak bakıma muhtaç özürlünün ikametgâhında, bakıma muhtaç özürlülere kişisel bakım hizmeti sunan kişiyi,

c) Bireysel Bakım Planı: Bakıma muhtaç özürlünün bakımına ilişkin fiziksel, psiko-sosyal ve benzeri alanlarda yaşanan sorunları, bu sorunların sebepleri ve tespit edilen veriler dikkate alınarak hangi alanlarda ve süreçte bakıma ihtiyacının olduğunun belirlenmesi, belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yapılabilecek çalışmalarını içeren ve genel çerçevesi Genel Müdürlükçe belirlenen planı,

ç) Genel Müdürlük: Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünü,

d) İlçe Müdürlüğü: İlçe Sosyal Hizmetler Müdürlüklerini,

e) İl Müdürlüğü: İl Sosyal Hizmetler Müdürlüklerini,

f) Merkez: Bakıma muhtaç özürlülerin bakımı için yatılı ve/veya gündüzlü hizmet veren, gerçek veya tüzel kişiler tarafından açılan ve sosyal hizmet kuruluşu statüsünde olan, özel bakım kurumlarını,

g) Mesleki Personel: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında; aldığı lisans eğitimi ile sosyal çalışmacı, psikolog veya çocuk gelişimci unvanına sahip olan personeli,

ğ) Sağlık Personeli: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında; hemşire veya sağlık memuru unvanına sahip olan personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkez Açma, Hizmete Başlama, Personel Hareketleri, Devir, Nakil ve Kapatma

Merkeze ad verme

MADDE 5 – (1) Merkez adlarında, resmî ve diğer özel bakım merkezlerinde kullanılan ad ve unvanlar ile yabancı dildeki kelime ve deyimler kullanılmaz.

(2) Merkez adında hizmet verilecek özür gurubu belirtilmez.

Merkez açmak için dosyaların tamamlanma süresi

MADDE 6 – (1) Merkez açmak isteyen kurucu, 7 nci maddede belirtilen resmî yazının yazıldığı tarihi müteakiben üç ay içinde dosyalarını tamamlayarak il müdürlüğüne teslim eder. Bu süre içinde dosyalarını teslim etmeyen kurucuların başvurusu iptal edilir.

Merkez açmak için başvurunun yapılması ve değerlendirilmesi

MADDE 7 – (1) Merkez açmak isteyen gerçek veya özel hukuk tüzel kişileri, hizmete açılmak istenen merkezin adını, bakım hizmeti verilecek özür grubunu veya gruplarını, hizmetin yatılı veya gündüzlü olarak verileceğini ve hizmet verilecek binanın adresini belirten dilekçe ile bu Yönetmeliğin 8 inci ve 9 uncu maddelerde belirtilen belgelerle birlikte il müdürlüğüne başvururlar.

(2) İl müdürlüğünce görevlendirilecek üç mesleki personel otuz iş günü içinde merkez binasının fiziki özelliklerini adrese giderek, belgeleri ise dosya üzerinden inceler. Merkez binasının ve merkezi açacak kurucunun ve sorumlu müdürün yapılan inceleme sonucunda, uygun görülmesi hâlinde tutanak hazırlanır. Tutanağın bir nüshası merkezin açılışına ilişkin diğer işlemlerin başlatılması ve dosyanın tamamlanması için resmî yazı ekinde kurucuya verilir.

Kurucudan istenecek belgeler

MADDE 8 – (1) Kurucu olacak gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerin temsilcisinden aşağıdaki belgeler istenir.

a) Nüfus cüzdanı örneği,

b) Adlî sicil kaydı,

c) İkametgâh belgesi,

ç) En az ilkokul veya ilköğretim mezunu olduğuna dair belge,

d) Tüzel kişinin şirket olması hâlinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirküleri,

e) Tüzel kişinin sermaye şirketi olması hâlinde göstereceği temsilciden, temsilcinin hissedarlar arasından olduğunu ve şirketi temsile yetkili olduğunu gösterir noterden tasdikli belge ve karar örneği,

f) Tüzel kişinin dernek veya vakıf olması hâlinde göstereceği temsilciden, dernek veya vakıf yönetim kurulu üyesi olduğunu ve tüzel kişiliği temsile yetkili olduğunu gösterir noterden tasdikli belge ve karar örneği, merkezin açılışının vakıf senedi/dernek tüzüğünde yer aldığını gösterir belge,

g) Kurucunun vergi borcu ve Sosyal Sigortalar Kurumuna pirim borcu olmadığına dair belge,

ğ) Kurucunun Bağ-Kur borcu olmadığına dair belge,

h) Daha önce bu alanda faaliyet gösterdiğine veya faaliyet göstermediğine dair beyanını içeren belge.

Sorumlu Müdürden istenecek belgeler

MADDE 9 – (1) Merkezde sorumlu müdür olacak kişiden aşağıdaki belgeler istenir.

a) Nüfus cüzdanı örneği,

b) İkametgâh belgesi,

c) Adli sicil kaydı,

ç) Sağlık kurulu raporu,

d) Lisans eğitimine sahip olduğunu belgeleyen öğrenim belgesi,

e) Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge,

f) Sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak iş sözleşmesi.

Kurucu ve sorumlu müdür olacak kişilerde aranan genel şartlar

MADDE 10 – (1) Kurucu ve sorumlu müdür olacak kişilerde aşağıdaki şartlar aranır.

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

b) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak.

c) Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırımlara çevrilmiş veya aşağıdaki sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, altı aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, basit ve nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.

Merkezde çalıştırılacak diğer personel için istenecek belgeler

MADDE 11 – (1) Merkezde çalıştırılacak personel için aşağıdaki belgeler istenir.

a) Personelin çalışma talebine ve yapmak istediği işe ilişkin dilekçe,

b) Nüfus cüzdanı örneği,

c) İkametgâh belgesi,

ç) Öğrenim durumunu gösterir belge,

d) Adli sicil kaydı,

e) Sağlık kurulu raporu,

f) Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge,

g) Kurucu ile personel arasında yapılacak iş sözleşmesi.

Merkez hizmet binası için istenecek belgeler

MADDE 12 – (1) Merkezin açılacağı binaya ait aşağıdaki belgeler istenir.

a) Binanın tapu senedi veya kira kontratı örneği,

b) Binanın belediye imar müdürlüğünden alınacak tasdikli yapı kullanma izin belgesi örneği ve binanın bütün bölümlerini gösterir tasdikli planı,

c) Merkezin yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir kroki,

ç) Tefrişten sonra merkezin hizmet bölümlerini, kullanım alanlarını, dış cephesini ve tabelasını gösteren fotoğraflar veya video CD/DVD/fotoğraf CD,

d) Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor,

e) Binanın trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet trafik şube müdürlüğünden alınacak rapor,

f) Binanın asayiş yönünden uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet müdürlüğünden alınacak rapor,

Açılış izni için yapılacak işlemler

MADDE 13 – (1) Açılış izni için aşağıda belirtilen işlemler yapılır.

a) Açılış izni için gerekli olan ve bu Yönetmeliğin 8, 9, 11 ve 12 nci maddelerinde belirtilen belgeler iki dosya hâlinde hazırlanarak, incelenmek üzere kurucu tarafından il müdürlüğüne teslim edilir. İl müdürlüğünce görevlendirilen en az iki mesleki personel tarafından otuz iş günü içinde dosya ve merkezin fiziksel ve tefriş koşulları yerinde incelenerek uygun görülmesi hâlinde merkeze açılış izin raporu düzenlenir,

b) İki dosya olarak düzenlenen tüm belgelerin belirlenen esaslara uygun olması hâlinde, merkezin hizmete açılması il müdürlüğünün teklifi ve valilik onayı ile gerçekleşir. İl müdürlüğü tarafından açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi düzenlenir,

c) İl müdürlüğünce onaylanan dosyanın aslı il müdürlüğünde kalır. Diğer sureti imza karşılığı kurucuya verilir. Açılış izin belgesinin ve sorumlu müdür belgesinin bir nüshası bilgi için Genel Müdürlüğe gönderilir,

ç) Açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi merkezin görülebilecek bir yerine asılır,

d) Açılış izin belgesi verilen her merkezin işveren ve iş yerinin adı ve yaptığı işin niteliği il müdürlüğü tarafından bir ay içinde çalışma müdürlüğüne ve defterdarlığa da bildirilir.

Merkezin hizmete başlaması

MADDE 14 – (1) Açılış izin belgesi düzenlenen ve zorunlu personelini tamamlayan merkez hizmete başlar.

(2) Zorunlu personelin tamamlanması için personel ile iş sözleşmesinin yapılmış olması yeterlidir.

Merkeze kabul edilecek bakıma muhtaç özürlüler

MADDE 15 – (1) Merkeze, zihinsel, bedensel ve ruhsal özürlü grupları aşağıda belirtilen yaş ve cinsiyet durumları dikkate alınarak ayrı gruplar hâlinde kabul edilir. Merkez, açılış izin belgesinde de bu gruplardan hangilerine hizmet sunulacağı belirtilir.

- a) 0 – 6 yaş kız ve erkek,
- b) 7 – 12 yaş kız ve erkek,
- c) 13 – 18 yaş kız,
- ç) 13 – 18 yaş erkek,
- d) 19 ve üzeri yaş kız,
- e) 19 ve üzeri yaş erkek.

Çalıştırılacak personel için yapılacak işlemler

MADDE 16 – (1) Merkezde çalıştırılacak personel için aşağıda belirtilen işlemler yapılır.

a) Merkezde çalıştırılacak personel için istenilen belgeler biri asıl olmak üzere iki nüsha hâlinde düzenlenerek il müdürlüğüne teslim edilir,

b) İl müdürlüğü on beş gün içinde personelin belgelerini üçüncü bölümde belirtilen şartlara uygunluğu açısından değerlendirir ve uygunsa çalışma onayı verir,

c) Personelin belgeleri ve çalışma onayının bir nüshası il müdürlüğü tarafından merkezin dosyasında saklanır, ikinci nüshası merkeze gönderilir,

ç) Çalışma onayı verilen personel için merkez, fotoğraflı kimlik kartı düzenler. Kimlik kartında personelin adı, görevi, göreve başlayış tarihi ve nüfus bilgileri yer alır. Kimlik kartı il müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir, merkezde görevli tüm personel kimlik kartını görevi süresince yakasında taşır,

d) İl müdürlüğüne çalışma onayı verilmeyen personel merkezde çalışamaz,

e) Merkezde çalışacak olan personel ile İş Kanunu hükümlerince iş akdi yapılır.

Görevden ayrılan personelin bildirim

MADDE 17 – (1) Merkezden ayrılan, vefat eden veya görevine son verilen personel en geç bir ay içinde il müdürlüğüne bildirilir.

Sorumlu müdürün izine ayrılması

MADDE 18 – (1) Sorumlu müdürün çeşitli nedenlerle izine ayrılması hâlinde merkezde çalışan bir mesleki personel vekil bırakılır, sorumlu müdür izine ayrılmadan önce kullanılacak izin süresi ve sorumlu müdürlüğe vekâlet edecek mesleki personel il müdürlüğüne bildirilir.

Sorumlu müdür değişikliği

MADDE 19 – (1) Sorumlu müdürün görevinden ayrılması veya görevine son verilmesi hâlinde; durum en geç yedi gün içinde il müdürlüğüne bildirilir. Sorumlu müdürün ayrılmasını müteakiben otuz gün içinde merkez için yeni sorumlu müdür belirlenir ve belgeleri il müdürlüğüne teslim edilir.

(2) Sorumlu müdür şartlarını taşıyan kişi bulunamaması hâlinde, merkeze otuz gün daha ilave süre verilir. İlave süreye rağmen sorumlu müdür bulunamayan merkezin hizmetleri durdurulur. Otuz günlük ek süre, bir takvim yılı içinde ancak bir kez verilir.

Devir işlemleri

MADDE 20 – (1) Merkez kurucusunun değişmesi hâlinde, devir alacak gerçek veya tüzel kişi, noterden onaylı devir senedi ile başvuru için 8 inci maddede istenen belgeleri iki nüsha hazırlayarak senet tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde il müdürlüğüne başvurur. Belirlenen şartlara uygun olması hâlinde açılış izin belgesi yeniden düzenlenir ve bir nüshası kuruluşa gönderilir, bir nüshası il müdürlüğünde muhafaza edilir ve bir nüshası da bilgi için Genel Müdürlüğe gönderilir.

Merkez açma yetkisi verilen temsilcinin değişmesi

MADDE 21 – (1) Özel hukuk tüzel kişilerince merkez açma yetkisi verilen temsilcinin değişmesi durumunda, özel hukuk tüzel kişisi adına seçilen temsilcinin kurucu olması ile ilgili yönetim kurulu kararının tasdikli örneği ve başvuru için 8 inci maddede istenen belgeler iki nüsha hazırlanarak il müdürlüğüne başvurulur. Yeni temsilcinin niteliklerinin kurucu olmak için belirlenen şartlara uygun olması hâlinde, il müdürlüğü yeni temsilcinin kabul edildiğini resmî yazı ile tüzel kişiliğe bildirir. Ayrıca yeniden açılış izin belgesi düzenlenmez.

Bildirimsiz devir

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde belirtilen otuz günlük süre içinde il müdürlüğüne başvurulmaması veya bildirimde bulunmaksızın merkezin devri hâlinde, devir yapan ve devir alan gerçek ve tüzel kişilerin var olan açılış izinleri iptal edilir.

Nakil işlemleri

MADDE 23 – (1) Merkezin başka bir binaya taşınmak istenmesi hâlinde;

a) Merkezin yeni binasının adresini bildiren bir dilekçe ile il müdürlüğüne başvurulur,

b) İl müdürlüğünün görevlendirdiği en az iki mesleki personel otuz iş günü içinde merkez binasının fiziki özelliklerini adrese giderek inceler. Merkez binasının uygun görülmesi hâlinde tutanak düzenlenir. Tutanağın bir nüshası merkezin nakline ilişkin diğer işlemlerin başlatılması ve dosyanın tamamlanması için resmî yazı ekinde kurucuya verilir. Ayrıca merkezin yeni adresinde de geçici faaliyet gösterebilmesi için geçici çalışma izin belgesi düzenlenerek kurucuya resmî yazı ekinde verilir,

c) Geçici çalışma izin belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren iki ay içinde 12 nci maddede belirtilen belgeler tamamlanarak iki dosya hâlinde, incelenmek üzere kurucu tarafından il müdürlüğüne teslim edilir,

ç) Tüm belgelerin belirlenen esaslara uygun olması hâlinde, merkezin yeni adresine nakline ilişkin olarak il müdürlüğünün teklifi ile Valilik onayı alınır. İl müdürlüğü tarafından yeniden açılış izin belgesi düzenlenir,

d) Tüm belgelerin, il müdürlüğünce onaylanan iki dosyadan aslı il müdürlüğünde kalır. Dosyanın diğer nüshası ve açılış izin belgesi imza karşılığı kurucuya verilir. Nakil onayı ve açılış izin belgesinin tasdikli örneği bilgi için Genel Müdürlüğe gönderilir.

Şube açma işlemleri

MADDE 24 – (1) Şube açılış izni için yeni merkez açılışındaki gibi işlem yapılır. Her şube için ayrı sorumlu müdür ve personel istihdamı zorunludur.

Ek birim açma işlemleri

MADDE 25 – (1) Mevcut merkez binası ile fizikî açıdan bağlantılı olan yeni yerlerin merkez binasına ilave edilmesinin istenmesi hâlinde nakil işlemlerinde olduğu gibi müracaat edilir ve işlemler gerçekleştirilir.

Merkezin kurucu tarafından kapatılması

MADDE 26 – (1) Merkezin kurucu tarafından kapatılması durumunda;

a) Kurucu, en az bir ay önceden il müdürlüğüne, personele, bakıma muhtaç özürlüye ve ailesine yazılı olarak merkezi kapatma isteğinde olduğunu ve merkezi kapatacağı tarihi bildirir.

b) Merkeze ait açılış izin belgesini il müdürlüğüne teslim eder.

c) İl müdürlüğü merkezin usulüne uygun olarak kapandığını ve kapatılma tarihini genel müdürlüğe ve o yerin bağlı bulunduğu çalışma müdürlüğüne ve defterdarlığına bildirir.

ç) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirlenen şartları yerine getirmeden merkezini kapatan kurucunun yeniden merkez açmak istemesi hâlinde izin verilmez.

d) Merkezin kapatılması hâlinde merkezde kalan ve bakım ücretleri Genel Müdürlük tarafından ödenen bakıma muhtaç özürlüler, il müdürlüğünce geçici olarak il içindeki veya çevre illerdeki diğer merkezlerde bakım ihtiyaçları sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkez Personelinin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Merkezde çalıştırılacak personel

MADDE 27 – (1) Merkezde, aşağıda belirtilen personel çalıştırılır. Ancak mesleki personel içinde yer alan çocuk gelişimci, merkez 0 – 18 yaş grubuna hizmet verecek ise çalıştırılır.

a) Gündüzlü hizmet veren merkezlerde; sorumlu müdür, mesleki personel, sağlık personeli, büro memuru, bakıcı, hizmetli, yemek kuruluşu yapıyorsa aşçı ve merkezin ihtiyaç duyduğu diğer personel.

b) Yatılı hizmet veren merkezlerde; sorumlu müdür, mesleki personel, sağlık personeli, büro memuru, bakıcı, güvenlik görevlisi, hizmetli, yemek kuruluşu yapıyorsa aşçı ve merkezin ihtiyaç duyduğu diğer personel.

Zorunlu çalıştırılması gereken personel sayısı

MADDE 28 – (1) Merkezde sorumlu müdürün haricinde zorunlu çalıştırılması gereken personel sayısı aşağıda belirtilmiştir.

a) Gündüzlü hizmet veren merkezde, bakılan her yirmi dört bakıma muhtaç özürlü için birer mesleki personel ve bir sağlık personeli; her altı bakıma muhtaç özürlü için bir bakıcı olmak üzere personel istihdam edilir.

b) Yatılı hizmet veren merkezde, mesai saatleri içinde, merkezde bakılan her yirmi dört bakıma muhtaç özürlü için birer mesleki personel ve bir sağlık personeli ile her altı bakıma muhtaç özürlü için bir bakıcı personel istihdam edilir.

(2) Merkezde gece ve tatil günlerinde her bir vardiyada nöbet sorumlusu olarak mesleki personel veya sağlık personeli ile bir güvenlik görevlisi ve her altı bakıma muhtaç özürlüye bir bakıcı personel istihdam edilir.

Merkezde çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 29 – (1) Merkezde çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Sorumlu müdür, merkezin idari, malî, hukukî, mesleki ve diğer tüm işlerini hizmetin amacına ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden kurucu ile birlikte birinci derecede sorumludur. Sorumlu müdür, il müdürlüğü ve diğer kurum ve kuruluşlara karşı merkezi temsil eder. Mesleği ile ilgili programların uygulanmasında görev alır. Diğer meslek elemanları idari anlamda sorumlu müdüre bağlı olarak çalışmalarını sürdürür. Bir kişi birden fazla merkezin sorumlu müdürü olamaz ve çalışma saatleri içinde başka bir işte çalışamaz.

b) Mesleki personel, mesleği ile ilgili yetki ve sorumluluklarının yanı sıra bu Yönetmeliğin 32 nci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen hizmetleri yürütür. Ayrıca, bakıcı personelin hizmetlerini de yönlendirir.

c) Sağlık personeli;

1) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği uygulamaları yapmak,

2) Merkez ortamını ısı, ışık, havalandırma, temizlik yönünden değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

3) İlaçların güvenli bir şekilde temin edilmesini ve saklanmasını sağlamak,

4) Narkotik ilaçların kullanımını, saklanmasını, kontrolünü ve kayıtlarını tutmak, bu konuya ilişkin talimatlara uyulmasını sağlamak,

5) Verilen hizmetler ile ilgili kayıtları doğru, eksiksiz ve zamanında tutmak,

6) Özürülülerin muayene, tetkik ve tedavi amacıyla randevularını almak, transferi için gerekli planlamaları yapmak,

7) Özürülülerin tedavileri ve tıbbi rehabilitasyon sürecinde sağlık kurumlarında bulunan sağlık personeli ile işbirliği yapmak,

8) Özürülü bireylerin sağlık kurumlarınca önerilen tedavinin uygulanması için gerekli takip ve uygulamaları sağlamak,

9) Koruyucu sağlık hizmetlerine ilişkin olarak bakıcı personele gerekli rehberlik hizmetlerini yapmak,

10) Özürülü bireylerin kullanacakları ilaçları kullanıp kullanmadıklarını takip etmek, enjeksiyon ve pansumanlarını yapmak,

11) Sağlıklı bir bakım ortamının oluşması için koruyucu sağlık hizmetleri anlamında gerekli kontrolleri yapmak ve bakıcı personelce bu hizmetlerin yapılmasını sağlamak ve bu amaçla merkez müdürü ile işbirliği yapmak,

12) Düzenli ve yeterli soluk alıp verme, yeme, içme, boşaltım, güvenli bir çevre sağlama, kişisel temizlik, giyinme, vücut ısısı kontrolü, hareketlilik, yeterli uyku gibi özürli bireylerin günlük yaşam aktivitelerine yönelik olarak fizyolojik ihtiyaçların karşılanması aşamalarında; gerekli mesleki uygulamaları yapmak, bu ihtiyaçların karşılanıp karşılanmadığını takip etmek ve bakıcı personelce verilmesi gereken hizmetlerin yapılmasını sağlamak.

ç) Bakıcı personel;

1) Sorumlu bulunduğu gruptaki bakıma muhtaç özürli bireylerin kişisel bakım ile ilgili tuvalet eğitimi, yeme içme, banyo, el yüz temizliği, giyinme soyunma gibi günlük, haftalık, aylık ihtiyaçlarını karşılamak ve/veya yardım etmek ve/veya takip etmek,

2) Sorumlu olduğu grubun bakım, temizlik ve düzeninin sağlanmasına yardımcı olmak.

d) Diğer personel; aşçı, hizmetli, güvenlik görevlisi, berber, şoför, terzi, teknisyen ve büro görevlisi gibi personel sorumlu müdürün verdiği görevleri yapar.

Hizmet içi eğitim

MADDE 30 – (1) Merkez, istihdam ettiği personele göreve başladığı tarihten itibaren ilk üç ay içinde bir kez ve göreve başladıktan sonra da yılda en az bir kez olmak üzere her defasında en az onar saatlik hizmet içi eğitim verir.

Stajyer öğrenci uygulaması

MADDE 31 – (1) Üniversitelerin psikoloji, sosyal hizmetler, çocuk gelişimi ve hemşirelik alanında lisans veya lisans üstü öğrenim gören öğrencilerin merkezde staj yapabilmeleri için, bölümlerinden/okullarından alınan staj yapacakları alanı ve süreyi belirten bir yazı ile merkeze başvurmaları istenir. Stajyer öğrencilerin mesleki personel ile birlikte gözlem ve uygulama yapmalarına izin verilir. Stajyer öğrenciler tek başına uygulama yapamazlar, merkezde meslek elemanlarının yerine istihdam edilemezler. Kabul edilen stajyerlerin listesi il müdürlüğüne bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Merkezde Sunulacak Bakım Hizmetleri

Bakım hizmetlerinin kapsamı

MADDE 32 – (1) Bakım hizmetleri, bakıma muhtaç özürünün bakımına yönelik olarak kişisel bakım hizmetlerini ve psiko-sosyal destek hizmetlerini kapsar.

(2) Bakıma muhtaç özürünün özellikleri dikkate alınarak aşağıda belirtilen bakım hizmetleri sunulur.

a) Kişisel bakım hizmetleri;

1) Banyo yaptırılması,

2) Tuvalet ihtiyacını gidermede yardım edilmesi ve gerektiğinde temizliğinin yapılması,

3) Tırnaklarının kesilmesi,

- 4) Saçlarının taranması,
- 5) Dişlerinin temizlenmesi,
- 6) Yemek ve içecek ihtiyacının giderilmesi,
- 7) El, yüz ve ayak temizliği,
- 8) Sakal tıraşının yapılması,
- 9) İstenmeyen tüylerin temizlenmesi,
- 10) Elbiselerinin giydirilmesi ve çıkarılması,
- 11) Burun ve kulak temizliğinin yapılması,
- 12) Yatağının temizlenmesi ve düzeltilmesi,
- 13) Odasının temizlenmesi,
- 14) Çamaşırlarının yıkanması,

gibi hizmetleri içerir.

b) Psiko-sosyal destek hizmetleri;

1) Bakıma muhtaç özürlü ailesinin, özürünü ve özür durumunu kabullenmesine, bilgilendirilmesine yönelik kişisel veya grup çalışması yöntemiyle verilecek hizmetleri,

2) Bakıma muhtaç özürünün özürünü, mevcut durumunu ve yerleştirildiği ortamı kabullenmesine, bilgilendirilmesine ve gelişim alanlarında desteklenmesine yönelik kişisel ve grup çalışması yöntemiyle verilecek hizmetleri,

3) Özürü ve ailesinin sosyal hakları ve mevcut kaynakların kullanılmasına yönelik kişisel ve grup çalışması yöntemiyle verilecek hizmetleri,

4) Özürünün bağımsız yaşama, sosyal hayata uyumuna ve katılımına yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile düzenlenecek bu tür etkinliklere katılabilmesi için refakat hizmetleri,

5) Özürünün terk edilme, ret edilme, özür durumunu kabullenememe, ümitsizlik, intihar etme, yalnızlık, sevgisizlik gibi olumsuz duygulardan kurtarılmasına ve depresyon ve stres gibi durumların yaşanmasının engellenmesine yönelik kişisel veya grup çalışması yöntemiyle verilecek hizmetleri,

gibi psiko-sosyal destek hizmetlerini içerir.

Bakım hizmetlerinin uygulanması

MADDE 33 – (1) Merkezde bakım hizmetlerinin uygulanmasıyla ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Merkezde verilen bakım hizmetlerinin yürütülmesi sorumlu müdürün sorumluluğundadır.

b) Merkezler, 32 nci maddede belirtilen genel çerçeveyi esas alarak, merkezin ve bakıma muhtaç özürlü bireylerin özelliklerine göre bakım hizmetlerini geliştirerek uygularlar.

c) Merkezde, bakıma muhtaç özürünün bakım ihtiyacına göre bireysel bakım planını hazırlayacak değerlendirme kurulu oluşturulur. Değerlendirme kurulunda merkezde görevli olan mesleki personel ve sağlık personeli bulunur.

ç) Değerlendirme kurulu tarafından bakıma muhtaç özürülerin bireysel özellikleri de dikkate alınarak bireysel bakım planı hazırlanır, hazırlanan bireysel bakım planı sorumlu müdürünün onayından sonra uygulanır.

d) Bireysel bakım planının içeriği ve uygulama esasları, Genel Müdürlükçe belirlenerek genelge ile bildirilir.

Bakım hizmeti için bakıma muhtaç özürülü gruplarının oluşturulması

MADDE 34 – (1) Bakım hizmeti için bakıma muhtaç özürülü grupları aşağıdaki hususlara göre oluşturulur.

a) Bakıma muhtaç özürülü bireylerin bakım ihtiyacına, takvim yaşına ve diğer özelliklerine, sunulacak bakım hizmeti ve hedeflerinin birbirine yakınlığına ve fiziksel koşullara göre azami altı bakıma muhtaç özürülüden gruplar oluşturulur,

b) Bakım hizmeti hedeflerinin farklılaşması veya ihtiyaç duyulması hâlinde, bakıma muhtaç özürülü bireylerin grupları değiştirilir,

c) Grubun sorumluluğu amacına ve niteliğine uygun mesleki personele verilir,

ç) Merkezde çalışan her mesleki personelin en az bir grubunun olmasına özen gösterilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Fiziksel Koşullar ve Donanım

Merkezin iskan durumu

MADDE 35 – (1) Merkez bakıma muhtaç özürüler için tehlike yaratmayacak, ulaşımaya elverişli bir yerde kurulmalıdır. Merkez binası bakıma muhtaç özürülerini rahatsız edecek derecede gürültülü yerlerden veya havayı kirleten sınıai kuruluşlardan uzak olmalıdır.

Emniyet ve trafik güvenliği

MADDE 36 – (1) Merkez binasının bulunduğu yer, bakıma muhtaç özürülerinin geliş-gidişlerinde trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.

Yangından korunma ve ısıtma

MADDE 37 – (1) Merkezde yangından korunma için yeterli sayıda yangın söndürme cihazı ve malzemesi ile sesli ve ışıklı alarm sistemi bulunmalı, yangın için gerekli önlemler alınmalıdır. Merkezde bakıma muhtaç özürülerinin kullanımına uygun yangın tahliye sistemi bulundurulması zorunludur.

(2) Merkezde ısıtma kaloriferle yapılmalıdır. Ancak, bölgesel farklılıklar göz önüne alınarak kalorifer sisteminin olmadığı yerlerde ısıtma, bakıma muhtaç özürüleye risk oluşturmayacak klima veya merkezi ısıtma sistemi ile yapılmalıdır. Isıtmanın elektrikli araçlarla yapılması hâlinde il elektrik idaresinden elektrik tesisatının uygunluğuna dair belge alınması zorunludur.

Merkezin fiziksel koşulları

MADDE 38 – (1) Merkezin fiziksel koşulları aşağıda belirtilen özellikleri taşımalıdır.

- a) Merkez ahşap olmayan ve müstakil bir binada hizmete açılır.
- b) Merkezde bakıma muhtaç özürünün kullanacağı odalar gün ışığı almalı veya aydınlık olmalıdır.
- c) Bakıma muhtaç özürünün kullanacağı odalarının tabanı sağlığa zarar vermeyecek, kolay temizlenen bir malzeme ile kaplanmalıdır.
- ç) Merkezde merdiven varsa merdivenlerin genişliği ve yüksekliği iniş ve çıkışlarda kolaylık sağlayacak şekilde olmalı, emniyet korkulukları bulunmalıdır.
- d) Tuvaletlerin tabanları ve duvarlarının tamamı yıkanmaya elverişli fayans veya mermer gibi malzemeler ile kaplı olmalıdır, bakıma muhtaç özürülerin kullanacağı tuvalet ve banyolarda tutamak olmalıdır.
- e) Merkezin her bölümü havalandırmaya uygun olmalı, gerektiğinde merkezin havalandırılması için ek önlemler alınmalıdır.
- f) Panel radyatörler dışındaki radyatörler, ısıyı engellemeyecek şekilde korunmalıdır.
- g) Merkezin her türlü tesisatı ve bölümleri temiz ve düzenli olmalıdır.
- ğ) Merkezin bahçesi en az yatak odası olarak kullanılacak alanların toplamı büyüklüğünde olmalıdır. Bahçe büyüklüğü yetersiz olan binalarda gerekli koruma tedbirleri alınarak, binanın terası bahçe amaçlı olarak kullanılabilir.
- h) Merkez hizmet binasının bir kattan fazla olması durumunda, bakıma muhtaç özürü bireyin ihtiyacı olan hizmetlere ve birimlere ulaşılabilirliğinin sağlanması için asansör veya merdiven asansörü bulunmalıdır.

Merkezin bölümleri

MADDE 39 – (1) Merkezlerde düzenlenmesi zorunlu olan bölümler aşağıda belirtilmiştir. Bölümlerin fiziki özellikleri ve donanımı için gerekli malzemeler Genel Müdürlük tarafından çıkarılacak bir genelge ile belirlenir.

- a) Sorumlu müdür odası,
- b) Büro,
- c) Bekleme odası,
- ç) Personel odası,
- d) Grup etkinlikleri odası,
- e) Bireysel görüşme odası,
- f) Çok amaçlı salon,
- g) Mutfak ve yemekhane,
- ğ) Bahçe,
- h) Yatılı hizmet verilen merkezlerde yatak odaları,
- ı) Sağlık personeli odası,

i) Banyo ve tuvalet.

Merkez binasının kullanımı

MADDE 40 – (1) Merkez binası hiçbir şekilde aslı amacı dışında başka bir amaçla kullanılamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Merkezin İşleyişine İlişkin Esaslar

Merkezlerin genel çalışma esasları

MADDE 41 – (1) Merkezlerin genel çalışma esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Yatılı hizmet veren merkezler talep etmeleri ve açılış izin belgelerinde belirtilmesi hâlinde gündüzlü olarak da hizmet verebilirler. Bu durumda gündüzlü hizmet için ayrıca sorumlu müdür istenmez. Ancak gündüzlü hizmet için bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtildiği şekilde personel çalıştırılır.

b) Gündüzlü hizmet veren merkezlerde bakıma muhtaç özürünün gerektiğinde dinlenebileceği veya uyuyabileceği yatak odaları bulunmalıdır. Yatak odalarının üçer kişilik olmasına özen gösterilmelidir. Ancak en fazla altı bakıma muhtaç özürlü bir odada veya salonda yatırılabilir. Yatak odası olarak kullanılacak oda veya salon her bakıma muhtaç özürüne en az üç metrekare yer olacak büyüklükte olmalıdır.

c) Yatılı hizmet veren merkezlerde bakıma muhtaç özürlü yatak odalarının birer veya üçer kişilik olmasına özen gösterilmelidir. Ancak en fazla altı bakıma muhtaç özürlü bir yatak odasında kalabilir. Yatak odaları, her bakıma muhtaç özürüne en az beş metrekare yer olacak büyüklükte olmalıdır.

ç) Merkezlerin kapasitesi yatak odası olarak kullanılacak alan büyüklüğüne göre tespit edilir.

d) Merkezlere, ücreti Genel Müdürlükçe ödenen bakıma muhtaç özürüleri ile ücreti kendisi veya ailesi tarafından ödenen bakıma muhtaç özürüleri, bakım hizmeti sunulmak üzere kabul edilir.

e) Bedensel, zihinsel ve ruhsal bakıma muhtaç özürüleri mümkün olduğunca yaş ve cinsiyetleri de dikkate alınarak farklı merkezlerde bakılmasına özen gösterilir. Ancak aynı merkez bünyesinde birden fazla özür grubuna bakım hizmetinin verilmesi hâlinde her özür grubu için ayrı bölüm oluşturulur ve bölümlerinden birbirine geçişi engelleyecek önlemler alınır. Ayrıca onüç ve üzeri yaştaki bakıma muhtaç özürüleri için cinsiyetlerine göre ayrı katlar olması sağlanır. Bakıma muhtaç özürüleri bireylerin birbirlerine ve kendilerine zarar vermemesi için güvenlik tedbirleri alınır.

(2) Merkez aracılığıyla bakıma muhtaç özürüleri bireyin ikametgâhında bakım hizmeti verilebilir. Bu durumda merkez bünyesinde birer mesleki personelden ve bir sağlık personelinden evde bakım hizmet birimi oluşturulur. Evde bakım hizmet biriminde evde bakım hizmeti verilecek her kırksekiz bakıma muhtaç özürüleri için birer mesleki personel ve bir sağlık personeli çalıştırılır. Evde bakım hizmet birimi sorumlu müdürün gözetim ve denetiminde çalışır, evde bakım hizmet biriminin hazırlayacağı bireysel bakım planı doğrultusunda bakıcı personel tarafından bakım hizmeti verilir. Ayrıca, evde bakım hizmet birimi bakıma muhtaç özürüleri bireyi ve ailesini her ay düzenli olarak ikametgâhında ziyaret ederek bakım hizmetlerinin sunumunu takip eder, bakıma muhtaç özürüleri bireye ve ailesine psiko-sosyal destek hizmetlerini verir. Bir bakıcı personel günde en fazla iki bakıma muhtaç özürüleri hizmet verebilir.

(3) Merkezde bakıma muhtaç özürüleri bireyin sağlık durumu ve merkezde kalış süreleri dikkate alınarak, yatılı merkezlerde asgari üç öğün, gündüzlü merkezlerde asgari bir öğün beslenme ihtiyacı karşılanır. Bakıma muhtaç özürüleri bireye verilen yemek numuneleri yirmidört saat muhafaza edilir.

Bakım ücreti Genel Müdürlükçe ödenecek bakıma muhtaç özürünün müracaatı ve değerlendirilmesi

MADDE 42 – (1) Bakıma muhtaç özürülerden, sosyal güvenlik kurumlarına tabi olmayan, ailesini kaybetmiş olanlar ile ailesi ekonomik veya sosyal yoksunluk içerisinde bulunanların bakım ücreti Genel Müdürlükçe karşılanacak olanların müracaat ve işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Bakıma muhtaç özürünün bakım talebine ilişkin müracaat, bakıma muhtaç özürü bireyin kendisi, ailesi veya yasal temsilcisi tarafından İl/ilçe Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne yapılır.

b) Bakıma muhtaç özürünün bakım talebine ilişkin olarak Bakıma Muhtaç Özürülerin Tespiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı belgeler istenir ve bu belgeler il müdürlüğüne değerlendirilir.

c) İl müdürlüğüne bakıma muhtaç özürü ve ailesinin psiko-sosyal ve ekonomik durumu ve bakım ihtiyacı hakkında sosyal inceleme raporu hazırlanır.

ç) Bakıma muhtaç özürünün bakım ihtiyacına göre alması gereken bakım hizmetleri belirlenir.

d) Bakıma muhtaç özürünün ihtiyaç duyduğu bakım hizmetlerinin belirlenmesini müteakiben, bakım hizmetinin verileceği merkez, bakıma muhtaç özürünün ve ailesinin talebi doğrultusunda merkezin kapasitesi dikkate alınarak belirlenir.

e) Belirlenen merkezde, bakıma muhtaç özürüye, bakım hizmetinin verilmesine ilişkin olarak il müdürlüğünün teklifi ile Valilik makamından onay alınır.

f) Bakıma muhtaç özürü birey veya ailesi, merkezde verilen bakım hizmetinden memnun olmaması hâlinde, en erken altı ay sonunda merkezin değiştirilmesini talep edebilirler. İl müdürlüğü talebi değerlendirerek talep doğrultusunda işlem yapar.

Bakım ücreti kendisi veya ailesi tarafından ödenen bakıma muhtaç özürünün müracaatı ve değerlendirilmesi

MADDE 43 – (1) Bakıma muhtaç özürünün bakım ücretinin ailesi veya kendisi tarafından ödenmesi hâlinde bu Yönetmeliğin 44 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen belgeler ile birlikte müracaat merkeze yapılır. Merkez açılış izin belgesinde belirtilen özür grubuna uygun olan bakıma muhtaç özürüyü değerlendirme kurulunda değerlendirir ve uygun görmesi hâlinde kabul eder.

Merkeze bakıma muhtaç özürü kabulü

MADDE 44 – (1) Merkeze bakıma muhtaç özürü kabulü aşağıda belirtilen şekilde yapılır. Buna göre;

a) Bakım ücreti bakıma muhtaç özürü veya ailesi tarafından ödenecek ise merkeze kabul edilecek bakıma muhtaç özürüden, ailesinden veya yasal temsilcisinden dilekçe, bakıma muhtaç özürüye ait nüfus cüzdanı örneği, veliye veya vasiye ait ikametgâh belgesi, bakıma muhtaç özürü için sağlık kurulu raporu ve iki adet fotoğraf istenir,

b) Bakım ücreti Genel Müdürlük tarafından ödenecek ise bu Yönetmeliğin 42 nci maddesinde belirtilen belgelerden oluşan dosyanın bir nüshası il müdürlüğüne resmî yazı ekinde merkeze gönderilir,

c) Merkezde, bakıma muhtaç özürü ve ailesi hakkında ayrıntılı ilk görüşme formu düzenlenir,

ç) Bakıma muhtaç özürünün bakım ihtiyacı merkez değerlendirme kurulunda değerlendirilir ve bireysel bakım planı oluşturulur,

d) Merkeze kabul edilen her bakıma muhtaç özürli için bir dosya açılır, belgeleri saklanır.

Merkeze ücretsiz bakıma muhtaç özürli kabulü

MADDE 45 – (1) Merkez hizmetlerinden yararlanmak üzere aşağıda belirtilen esaslar dahilinde ücretsiz bakıma muhtaç özürli kabul edilir.

a) Merkeze il müdürlüğünün veya merkezin önereceği bakıma muhtaç özürliüler arasından, il müdürlüğünde görevli sosyal çalışmacı tarafından hazırlanacak sosyal inceleme raporu sonucuna göre ücretsiz bakıma muhtaç özürli kabul edilir,

b) Merkeze hizmet verdiği bakıma muhtaç özürli sayısının yüzde üçü oranında ücretsiz bakıma muhtaç özürli kabul edilir,

c) Merkeze ücretsiz kabul edilecek bakıma muhtaç özürliüler, sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan bakıma muhtaç özürliüler arasından il müdürlüğünce belirlenir,

ç) Merkez, her ay sonunda kapasitesini, hizmet verdiği bakıma muhtaç özürli sayısını, ücretsiz hizmet verdiği bakıma muhtaç özürli sayısını ve varsa açık olan ücretsiz bakıma muhtaç özürli kapasitesini il müdürlüğüne bildirir,

d) İl müdürlüğü ücretsiz bakıma muhtaç özürli kapasitesinin doldurulmasını takip eder, il müdürlüğünün teklifine rağmen ücretsiz bakıma muhtaç özürli kapasitesini doldurmayan merkeze bu Yönetmeliğin 57 nci maddesindeki hükümler uygulanır.

Merkezden bakıma muhtaç özürliünün ayrılması

MADDE 46 – (1) Merkezden bakıma muhtaç özürliünün ayrılması aşağıdaki durumlarda gerçekleşir.

a) Ailenin, bakıma muhtaç özürliünün yasal temsilcisinin veya reşit ve aynı zamanda mümeyyiz olan bakıma muhtaç özürliünün istemde bulunması,

b) Bakıma muhtaç özürli kabulüne esas bilgi ve belgelerde yanlışlık olduğunun tespiti veya bakıma muhtaç özürliünün tüm mesleki çalışmalara rağmen merkeze uyum sağlayamaması,

c) Bakım programının tamamlanması,

hâlinde bakıma muhtaç özürliünün ilişkisi kesilir.

(2) Ailesi ve yasal temsilcisi bulunmayanların durumları Genel Müdürlüğe bildirilir.

Merkezin çalışma gün ve saatleri

MADDE 47 – (1) Gündüzlü hizmet veren merkezler haftanın altı günü mesai saatleri içinde, yatılı hizmet veren merkezler ise milli ve dini bayramlar ve resmî tatillerde dahil olmak üzere haftanın yedi günü yirmi dört saat çalışır.

Merkezin tatil edilmesi

MADDE 48 – (1) Merkez, bulunduğu yörenin iklim koşulları ve tadilat nedeniyle bir yıl içinde en çok bir ay tatil edilebilir. Kurucu tatil gerekçelerini içeren dilekçe ile il müdürlüğüne başvurur. Merkezin tatil edilmesi il müdürlüğünün onayına bağlıdır. Merkezin tatil edilmesi hâlinde bakıma muhtaç özürli bireyin mağdur olmaması için bakıma muhtaç özürli bireyin bakımına yönelik gerekli önlemler merkez tarafından alınır ve bakımı sağlanır.

Ücret tespiti

MADDE 49 – (1) Bakım ücretleri uygulaması, Genel Müdürlük tarafından ödenecekler hariç olmak üzere, aşağıda belirtilen esaslara göre yerine getirilir.

a) Merkezlerde verilecek bakım hizmetlerinin taban ücretleri, valinin ya da görevlendireceği bir yardımcısının başkanlığında il sosyal hizmetler müdürü, defterdar, il ticaret odası temsilcisi, belediye başkanlığı temsilcisi, il dahilinde özel bakım merkezlerinin kendi aralarında seçecekleri temsilciden oluşan komisyon tarafından yılda bir kez tespit edilir.

b) Komisyon, her yıl Ocak ayının son haftasında toplanır.

c) Taban ücretler, üretici fiyat endeksindeki artış oranları esas olmak üzere, sosyo-ekonomik koşullar, merkezlerin personel, kira, ısıtma, onarım ve diğer zorunlu giderleri dikkate alınarak belirlenir.

ç) Komisyon gündüzlü ve yatılı hizmet ile evde hizmet taban ücretlerini tespit eder.

d) Komisyon tarafından tespit edilen taban ücretler vali tarafından onaylanarak Ocak ayından başlayarak geçerli olur.

e) Komisyon tarafından onaylanan taban ücretlerinin altında olmamak koşuluyla merkezler, verecekleri hizmet türlerine göre uygulayacakları ücretleri, kendi maliyet hesaplarına göre belirler ve il müdürlüklerine bildirirler.

Ücret tahsili

MADDE 50 – (1) Bakıma muhtaç özürünün bakım ücretinin kendisi veya ailesi tarafından ödenmesi hâlinde; bakım ücreti, bakım hizmetlerin sunulmasını müteakiben aylık olarak alınır. Ücretin tahsiline ilişkin olarak belge düzenlenir.

(2) Bakıma muhtaç özürülerden, sosyal güvenlik kurumlarına tabi olmayan ailesini kaybetmiş olanlar ile ailesi ekonomik veya sosyal yoksunluk içerisinde bulunanların bakım ücretleri, İl Müdürlüğü tarafından Bakıma Muhtaç Özürülerin Tespiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre ödenir.

Merkezde bulunması gereken defter ve dosyalar

MADDE 51 – (1) Merkezde aşağıdaki defter ve dosyaların bulundurulması zorunludur.

a) Gelen evrak kayıt defteri,

b) Giden evrak kayıt defteri,

c) Zimmet defteri,

ç) Bakıma muhtaç özürülere ait kütük defteri,

d) Denetleme defteri,

e) Her bakıma muhtaç özürü için, içinde ilk kabul belgeleri ile bakıma muhtaç özürünün bireysel bakım planlarının ve diğer tutanak ve çizelge gibi belgelerin bulunduğu dosya,

f) Bakıma muhtaç özürülerin devam çizelgeleri ve personelin çalışma programını gösteren çizelgelerin bulunduğu bakıma muhtaç özürü ve personel takip dosyaları,

g) Personelin özlük ve sağlık dosyaları.

(2) Merkez, hizmet verilmeye başlanmasından itibaren tutulan kayıtları ve bakıma muhtaç özürllürelere ait dosyaları muhafaza etmek zorundadır. Merkezin yazışmalarında antetli kağıt ve kaşe kullanılması zorunludur.

İl müdürlüklerine gönderilecek belgeler

MADDE 52 – (1) Her ayın ikinci haftasında bakıma muhtaç özürllü listesinin, personel listesinin, aylık SSK prim bildirgesinin bir örneği ve merkezde bakıma muhtaç özürllü bireylere yemek veriliyorsa, aylık yemek listesinin birer örneği il müdürlüğüne gönderilir. Uyarılara rağmen istenilen bilgi ve belgeleri göndermeyen merkeze, bu Yönetmeliğin 57 nci maddesindeki hükümler uygulanır.

Sivil savunma planı

MADDE 53 – (1) Açılış izin belgesinin düzenlenmesinden sonra iki ay içinde merkezin yangın, sabotaj ve depremde uygulanacak sivil savunma planı merkez tarafından hazırlanarak merkezin kolay görülebilen iç mekanına asılır.

Genel Müdürlüğe gönderilecek belgeler

MADDE 54 – (1) Merkezde çalışan personel sayısı ve niteliği ile merkeze devam eden bakıma muhtaç özürllüler hakkındaki bilgiler Genel Müdürlükçe tespit edilecek şekilde il müdürlüğü tarafından istenilen sürede Genel Müdürlüğe gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teftiş ve Denetim

Teftiş ve denetim

MADDE 55 – (1) Merkezin işleyişinde karşılaşılan sorunları, bakım hizmetlerinin sunulmasında aksayan yönleri tespit etmek, çözüm yolları bulmak, sunulan hizmetin kalitesini artırmak ve hizmetlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu tespit etmek amacıyla denetim yapılır.

(2) Merkezde bakıma muhtaç özürllürelere yönelik hizmetlerin denetimi Genel Müdürlük Teftiş Kurulu veya il müdürlüğü tarafından yapılır.

(3) Merkezin denetimleri aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Merkez il müdürlüklerince yılda en az iki kez denetlenir. Denetleme sonucu tespit edilen hususlar il müdürlüğüne denetleme defterine yazılır. Denetleme esnasında defterin yazılmaması durumunda il müdürlüğü tarafından denetleme raporu gönderilir. Bu rapor denetleme defterine yapıştırılır.

b) Merkez, Genel Müdürlük müfettişleri tarafından da denetlenir ve teftiş sonucu tespit edilen hususlar denetim defterine yazılır.

c) Merkez yetkilileri denetleyicilere denetim esnasında istendiđi takdirde her türlü belgeyi sunmak ve göstermekle yükümlüdürler.

ç) Denetim sonucu tespit edilen aksaklıklar il müdürlüğüne yazılı olarak merkeze bildirilir. Merkez ayrıca bir süre verilmediyse bir ay içinde belirtilen aksaklıkları düzeltmek ve gidermek zorundadır.

d) Verilen süre içinde aksaklıklarını gidermeyen merkezin faaliyeti il müdürlüğünün teklifi ve valilik makamının onayı ile kolluk kuvvetlerinin nezaretinde geçici veya sürekli olarak durdurulur.

Merkezin geçici olarak kapatılma nedenleri

MADDE 56 – (1) Merkezin beş iş günü geçici olarak kapatılması, aşağıda belirtilen hususlardan birisinin tespiti hâlinde ve uyarıya rağmen verilen süre içinde gerekli düzenleme yapılmadığı veya eksikliğin giderilmediği durumlarda yerine getirilir.

a) Merkezin açılış izin belgesinde yer almayan özür grubu kabul edildiğinde,

b) Personel için çalışma izni alınmadığında,

c) Eksik personel çalıştırıldığında,

ç) Tespit edilen taban ücretten düşük ücret alındığında,

d) Verilen süre içerisinde belirlenen aksaklıklar giderilmediğinde,

e) İl müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeler gönderilmediğinde,

f) Sorumlu müdürün görevden ayrılmasının bildirilmediği ve yeni sorumlu müdür görevlendirilmesi teklif edilmediğinde,

g) Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket edildiğinde,

ğ) Bakılması gereken oranda ücretsiz bakıma muhtaç özürlü bakılmadığında.

Merkezin geçici kapatılması

MADDE 57 – (1) Merkezin bu Yönetmeliğin 56 ncı maddesi gereğince kapatılması, il müdürlüğünün teklifi ve valilik makamının onayı ile kolluk kuvvetleri nezaretinde gerçekleştirilir. Kapatılan merkezler il çalışma müdürlüğüne ve defterdarlığa bildirilir.

(2) Geçici kapatma kararı en az beş iş günü öncesinden merkeze bildirilerek bakıma muhtaç özürlülere ve ailelerine bilgi verilmesi sağlanır.

(3) Geçici kapatma cezasının bitiminde merkez kendiliğinden açılmış sayılır. Ancak geçici kapatmayı gerektiren fiilin tekrarı veya devamı hâlinde yine aynı şekilde 56 ncı madde hükümleri dahilinde on günden az olmamak üzere geçici olarak kapatılır.

Merkezin kapatılma nedenleri

MADDE 58 – (1) Merkezin kapatılması aşağıdaki koşullarda gerçekleşir.

a) Uyarılara rağmen tespit edilen hususları gidermeyen ve iki kez geçici kapatma cezası almasına rağmen aynı konularda eksikliği tespit edilen,

b) Açılış izin onayı olmadan hizmete başlayan,

c) İzinsiz devir ve nakil işlemi yapan,

merkezler kapatılır.

Merkezin kapatılmasında yapılacak işlemler

MADDE 59 – (1) Merkezin, bu Yönetmeliğin 58 inci maddesi gereğince kapatılması, il müdürlüğünün teklifi ve valilik onayı ile kolluk kuvvetleri nezaretinde gerçekleştirilir. Kapatılan merkezler il çalışma müdürlüğüne ve defterdarlığa bildirilir.

(2) Kapatma kararı en az on beş gün öncesinden merkeze bildirilerek bakıma muhtaç özürülere ve ailelerine bilgi verilmesi sağlanır.

(3) Merkez açılış izin onayının ve açılış izin belgesinin aslını on beş gün içinde il müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

(4) Merkezin kapatıldığı Genel Müdürlüğe, çalışma müdürlüğüne ve defterdarlığa bildirilir.

(5) Merkezin kapatılması hâlinde merkezde kalan ve bakım ücretleri Genel Müdürlük tarafından ödenen bakıma muhtaç özürülere, il müdürlüğünce geçici olarak il içindeki veya çevre illerdeki diğer merkezlerde bakım ihtiyaçları sağlanır.

Suç işleyen merkez personeli

MADDE 60 – (1) Merkeze kabul edilen bakıma muhtaç özürülere karşı ihmal ve istismarı görülen veya suç işleyen merkez personeli hakkında, Türk Ceza Kanunu hükümlerine ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanuna göre işlem yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 61 – (1) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü, Özürülere İdaresi Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığınca müştereken hazırlanan ve Sayıştayın görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 62 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan yürütür.