

# BAKIMA MUHTAÇ ÖZÜRLÜLERE YÖNELİK RESMÎ KURUM VE KURULUŞLAR BAKIM MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, resmî kurum ve kuruluşların bünyesinde açılacak bakıma muhtaç özürllülere yönelik bakım merkezlerinin açılış izni, çalışma şartları, personel standardı ile denetlenmelerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü dışındaki diğer resmî kurum ve kuruluşların bünyesinde açılacak olan bakıma muhtaç özürllülere yönelik 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 maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakıcı Personel: Bakıma muhtaç özürllülere bakım hizmeti sunabileceğine ilişkin olarak Millî Eğitim Bakanlığı onaylı sertifikası olan ve bakıma muhtaç özürllülere kişisel bakım hizmeti sunan kişiyi,

b) Bakıma Muhtaç Özürllü: Özürllülük sınıflandırmasına göre ağır özürllü olduğu belgelendirilenlerden, günlük hayatın alışılmış, tekrar eden gereklerini önemli ölçüde yerine getirememesi nedeniyle hayatını başkasının yardımı ve bakımı olmadan devam ettiremeyecek derecede düşkün olan kişiyi,

c) Bireysel Bakım Planı: Bakıma muhtaç özürllünün 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 çalışmaları 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 özürllülerin bakımı için yatılı ve/veya gündüzlü hizmet veren, resmî kurum veya kuruluşlar tarafından açılan ve sosyal hizmet kuruluşu statüsünde olan bakım kurumlarını,

g) Mesleki Personel: Aldığı lisans eğitimi ile sosyal çalışmacı, psikolog veya çocuk gelişimci unvanına sahip olan personeli,

h) 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 resmî kurum ve kuruluşlar, 7 nci maddede belirtilen resmî yazının yazıldığı tarihi müteakiben üç ay içinde dosyalarını tamamlayarak il müdürlüğüne teslim eder. Bu süre içinde dosyalarını teslim etmeyen kurum veya kuruluşların başvurusu iptal edilir.

#### Merkez açmak için başvurunun yapılması ve değerlendirilmesi

**MADDE 7 –** (1) Merkez açmak isteyen resmî kurum veya kuruluşlar, 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 maddesinde belirtilen belgelerle birlikte il müdürlüğüne başvururlar.

(2) İl müdürlüğüne görevlendirilecek üç mesleki personel otuz iş günü içinde merkez binasının fizikî özelliklerini adrese giderek, belgeleri ise dosya üzerinden inceler. Merkez binasının ve merkezi açacak resmî kurum veya kuruluşun ve müdürün uygun görülmesi hâlinde tutanak hazırlanır. Tutanağın bir nüshası merkezin açılışına ilişkin diğer işlemlerin başlatılması ve dosyanın tamamlanması için resmî yazı ekinde resmî kurum veya kuruluşun yetkilisine verilir.

#### Müdürden istenecek belgeler

**MADDE 8 –** (1) 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) Kamu personel kanunlarına tabi olarak çalışmayanlar için iş sözleşmesi.

### **Müdür olacak kişilerde aranan genel şartlar**

**MADDE 9 – (1)** Müdür olacak kişilerde, kamu personel kanunlarına tabi olarak çalışmıyorsa aşağıdaki şartlar aranır.

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- b) Medenî hakları kullanma ehliyetine sahip olmak.

c) Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenek 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 10 – (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) Kamu personel kanunlarına tabi olarak çalışmıyorsa iş sözleşmesi.

### **Merkez hizmet binası için istenecek belgeler**

**MADDE 11 – (1)** Merkezin açılacağı binaya ait aşağıdaki belgeler istenir .

- a) Binanın resmî kurum veya kuruluşa ait olduğunu gösterir belge 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 12 – (1)** Açılış izni için aşağıda belirtilen işlemler yapılır.

a) Açılış izni için gerekli olan ve bu Yönetmeliğin 9, 10 ve 11 inci maddelerinde belirtilen belgeler iki dosya hâlinde hazırlanarak, incelenmek üzere resmî kurum ve kuruluş yetkilisi tarafından il müdürlüğüne teslim edilir. İl müdürlüğüne görevlendirilen en az iki mesleki personel tarafından otuz iş günü içinde dosya ve merkezin fiziksel ve tefriş koşulları yerinde incelenerek uygun görülmesi hâlinde merkez 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 müdür belgesi düzenlenir.

c) İl müdürlüğüne onaylanan dosyanın aslı il müdürlüğünde kalır. Diğer sureti imza karşılığı resmî kurum veya kuruluş yetkilisine verilir. Açılış izin belgesinin ve müdür belgesinin bir nüshası bilgi için Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

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

#### **Merkezin hizmete başlaması**

**MADDE 13 – (1)** Açılış izin belgesi düzenlenen ve zorunlu personelini tamamlayan merkez hizmete başlar.

(2) Zorunlu personelin tamamlanması için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanması veya personel ile iş sözleşmesinin yapılmış olması yeterlidir.

#### **Merkeze kabul edilecek bakıma muhtaç özürllüler**

**MADDE 14 – (1)** Merkeze, zihinsel, bedensel ve ruhsal özür 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.

### **Çalışılacak personel için yapılacak işlemler**

**MADDE 15** – (1) Merkezde çalıştırılacak personel için aşağıda belirtilen işlemler yapılır .

a) Personel, kamu personel kanunlarına göre atanmış ise atama kararının bir örneği,

b) Personel, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre istihdam edilmiş ise 8 inci ve 10 uncu maddelerde belirtilen belgeler,

il müdürlüğüne gönderilir.

(2) Merkezde görevli tüm personel, adını ve görevini belirten fotoğraflı kimlik kartını görevi süresince yakasında taşır.

### **Görevden ayrılan personelin bildirim**

**MADDE 16** – (1) Merkezden ayrılan, vefat eden veya görevine son verilen personel en geç bir ay içinde il müdürlüğüne bildirilir.

### **Müdürün izine ayrılması**

**MADDE 17** – (1) Müdürün çeşitli nedenlerle izine ayrılması hâlinde merkezde çalışan bir mesleki personel vekil bırakılır, müdür izine ayrılmadan önce kullanılacak izin süresi ve müdürlüğe vekâlet edecek mesleki personel il müdürlüğüne bildirilir.

### **Müdür değişikliği**

**MADDE 18** – (1) Müdürün görevinden ayrılması veya görevine son verilmesi hâlinde; durum en geç yedi gün içinde il müdürlüğüne bildirilir. Müdürün ayrılmasını müteakiben otuz gün içinde merkez için yeni müdür belirlenir ve belgeleri il müdürlüğüne teslim edilir.

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

### **Nakil işlemleri**

**MADDE 19** – (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 resmî kurum veya kuruluş yetkilisine verilir. Ayrıca merkezin yeni adresinde de geçici faaliyet gösterebilmesi için geçici çalışma izin belgesi düzenlenerek merkeze resmî yazı ekinde gönderilir,

c) Geçici çalışma izin belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren iki ay içinde 11 inci maddede belirtilen belgeler tamamlanarak iki dosya hâlinde, incelenmek üzere resmî kurum veya kuruluş yetkilisi 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 resmî kurum veya kuruluş yetkilisine verilir. Nakil onayı ve açılış izin belgesinin tasdikli örneği bilgi için Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **Şube açma işlemleri**

**MADDE 20** – (1) Şube açılış izni için yeni merkez açılışındaki gibi işlem yapılır. Her şube için ayrı müdür ve personel istihdamı zorunludur.

#### **Ek birim açma işlemleri**

**MADDE 21** – (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 resmî kurum veya kuruluş tarafından kapatılması**

**MADDE 22** – (1) Merkezin resmî kurum veya kuruluş tarafından kapatılması durumunda;

a) Resmî kurum veya kuruluş, en az bir ay önceden il müdürlüğüne, personele, bakıma muhtaç özürliye 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 bildirir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Merkez Personelinin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Merkezde çalıştırılacak personel**

**MADDE 23** – (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; müdür, mesleki personel, sağlık personeli, memur, bakıcı, hizmetli, yemek kuruluşta yapılıyorsa aşçı ve merkezin ihtiyaç duyduğu diğer personel.

b) Yatılı hizmet veren merkezlerde; müdür, mesleki personel, sağlık personeli, memur, bakıcı, güvenlik görevlisi, hizmetli, yemek kuruluşta yapılıyorsa aşçı ve merkezin ihtiyaç duyduğu diğer personel.

#### **Zorunlu çalıştırılması gereken personel sayısı**

**MADDE 24** – (1) Merkezde müdürün haricinde zorunlu çalıştırılması gereken personel sayısı aşağıda belirtilmiştir.

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

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

## **Merkezde çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 25 – (1)** Merkezde çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdür, merkezin idari, mali, hukuki, mesleki ve diğer tüm işlerini hizmetin amacına ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden kendi resmî kurum ve kuruluşu adına birinci derecede sorumludur. Müdür, il müdürlüğü ve diğer kurum ve kuruluşlara karşı merkezi temsil eder. Mesleği ile ilgili programların uygulanmasında görev alır. Diğer meslek elemanları, idari anlamda müdüre bağlı olarak çalışmalarını sürdürür. Bir kişi birden fazla merkezin müdürü olamaz ve ilgili mevzuatı gereğince ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunamaz.

b) Mesleki personel, mesleği ile ilgili yetki ve sorumlulukları uhdesinde bulunmakla birlikte bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinin (b) bendinde belirtilen hizmetleri yürütür. Ayrıca bakıcı personelin hizmetlerini 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) Özürlülerin muayene, tetkik ve tedavi amacıyla randevularını almak, transferi için gerekli planlamaları yapmak,

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

8) Özürlü 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) Özürlü 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 özürlü 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 özürlü 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 26 – (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 kırk beşer saatlik kuramsal ve uygulamalı hizmet içi eğitim verir.

### **Stajyer öğrenci uygulaması**

**MADDE 27 – (1)** Üniversitelerin psikoloji, sosyal hizmetler, çocuk gelişimi ve hemşirelik alanlarında 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 28 – (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 temizliđi,

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, özürlüyü ve özür durumunu kabullenmesine, bilgilendirilmesine yönelik kişisel veya grup çalışması yöntemiyle verilecek hizmetleri,

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

3) Özürlü 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 29 – (1)** Merkezde bakım hizmetlerinin uygulanmasıyla ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Merkezde verilen bakım hizmetlerinin yürütülmesi müdürün sorumluluğundadır.

b) Merkezler, 28 inci 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 özürlülerin bireysel özellikleri de dikkate alınarak bireysel bakım planı hazırlanır, hazırlanan bireysel bakım planı müdürün onayından sonra uygulanır.

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

#### **Bakım hizmeti için bakıma muhtaç özürlü gruplarının oluşturulması**

**MADDE 30 – (1)** Bakım hizmeti için bakıma muhtaç özürlü grupları aşağıdaki hususlara göre oluşturulur.

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

b) Bakım hizmeti hedeflerinin farklılaşması veya ihtiyaç duyulması hâlinde, bakıma muhtaç özürlü 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 31 – (1)** Merkez bakıma muhtaç özürliüleri için tehlike yaratmayacak, ulaşımaya elverişli bir yerde kurulmalıdır. Merkez binası bakıma muhtaç özürliüleri rahatsız edecek derecede gürültülü yerlerden veya havayı kirleten sinai kuruluşlardan uzak olmalıdır.

#### **Emniyet ve trafik güvenliği**

**MADDE 32 – (1)** Merkez binasının bulunduğu yer, bakıma muhtaç özürliülerin geliş-gidişlerinde trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.

#### **Yangından korunma ve ısıtma**

**MADDE 33 – (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 özürliülerin 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 özürliüye 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 34 – (1)** Merkezin fiziksel koşulları aşağıda belirtilen özellikleri taşımalıdır.

a) Merkez ahşap olmayan ve müstakil bir binada hizmete açılır.

b) Merkezde bakıma muhtaç özürliünün kullanacağı odalar gün ışığı almalı veya aydınlık olmalıdır.

c) Bakıma muhtaç özürliünün 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 olmalı, bakıma muhtaç özürülülerin 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 özürülü bireyin ihtiyacı olan hizmetlere ve birimlere ulaşılabilirliğinin sağlanması için asansör veya merdiven asansörü bulunmalıdır.

### **Merkezin bölümleri**

**MADDE 35 – (1)** Merkezlerde düzenlenmesi zorunlu olan bölümler aşağıda belirtilmiştir. Bölümlerin fiziki özellikleri ve donanımı için gerekli malzemeler Genel Müdürlük tarafından genelge ile belirlenir.

a) 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 36 – (1)** Merkez binası hiçbir şekilde aslı amacı dışında başka bir amaçla kullanılamaz.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Merkezin İşleyişine İlişkin Esaslar**

## **Merkezlerin genel çalışma esasları**

**MADDE 37 – (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 müdür istenmez. Ancak gündüzlü hizmet için bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtildiği şekilde personel istihdam edilir.

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 metrekaare yer olacak büyüklükte olmalıdır.

c) Yatılı hizmet veren merkezlerde bakıma muhtaç özürlü yatak odalarının 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 metrekaare yer olacak büyüklükte olmalıdır.

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

d) Bedensel, zihinsel ve ruhsal bakıma muhtaç özürülerin 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 katlarının ayrı olması sağlanır. Ayrıca 13 ve üzeri yaştaki bakıma muhtaç özürüler için cinsiyetlerine göre ayrı katlar olması sağlanır. Bakıma muhtaç özürlü bireylerin birbirlerine ve kendilerine zarar vermemesi için güvenlik tedbirleri alınır.

e) Merkez aracılığıyla bakıma muhtaç özürlü bireyin ikametgâhında bakım hizmeti verilebilir. Bu durumda merkez bünyesinde mesleki personelden evde bakım hizmet birimi oluşturulur, evde bakım hizmet biriminin hazırlayacağı bireysel bakım planı doğrultusunda bakıcı personel tarafından bakım hizmeti verilir. Ayrıca, evde bakım hizmet birimi bakıma muhtaç özürlü bireyi ve ailesini her ay düzenli olarak ikametgâhında ziyaret ederek bakım hizmetlerinin sunumunu takip eder, bakıma muhtaç özürlü bireye ve ailesine rehberlik eder.

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

## **Bakıma muhtaç özürlü bireyin müracaatı ve değerlendirilmesi**

**MADDE 38 – (1)** Bakıma muhtaç özürlü birey, ailesi veya kanuni temsilcisi bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen belgeler ile birlikte merkeze müracaat eder. Merkez açılış izin belgesinde belirtilen özür grubuna uygun olan bakıma muhtaç özürünü değerlendirme kurulunda değerlendirir ve uygun görmesi hâlinde kabul eder.

## **Merkeze bakıma muhtaç özürlü kabulü**

**MADDE 39 – (1)** Merkeze bakıma muhtaç özürlü kabulü aşağıda belirtilen şekilde yapılır.

a) Merkeze kabul edilecek bakıma muhtaç özürlü için dilekçe, bakıma muhtaç özürüne ait nüfus cüzdanı örneği, veliye veya vasiye ait ikametgâh belgesi, bakıma muhtaç özürlü için özürlü sağlık kurulu raporu ve iki adet fotoğraf istenir.

b) Merkezde, bakıma muhtaç özürlü ve ailesi hakkında ayrıntılı ilk görüşme formu düzenlenir.

c) Bakıma muhtaç özürünün bakım ihtiyacı merkez değerlendirme kurulunda değerlendirilir ve bireysel bakım planı oluşturulur.

ç) Merkeze kabul edilen her bakıma muhtaç özürü için bir dosya açılır, belgeleri saklanır.

#### **Merkezden bakıma muhtaç özürünün ayrılması**

**MADDE 40** – (1) Merkezden bakıma muhtaç özürünün ayrılması aşağıdaki durumlarda gerçekleşir.

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

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

c) Bakım programının tamamlanması,

hâlinde bakıma muhtaç özürünün ilişkisi kesilir.

(2) Ailesi ve yasal temsilcisi bulunmayanların durumları Genel Müdürlüğe bildirilir. Bundan sonra bakıma muhtaç özürünün ilişkisi kesilir.

#### **Merkezin çalışma gün ve saatleri**

**MADDE 41** – (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 yirmidört saat çalışır.

#### **Merkezin tatil edilmesi**

**MADDE 42** – (1) Merkez, bulunduğu yörenin iklim koşulları ve tadilat nedeniyle bir yıl içinde en çok bir ay tatil edilebilir. Ancak, tatil süresince bakıma muhtaç özürü bireylerin mağdur olmaması için, bakıma muhtaç özürü bireyin bakımına yönelik gerekli önlemler merkez tarafından alınır ve bakımları sağlanır.

#### **Ücret tespiti**

**MADDE 43** – (1) Merkezde sunulacak hizmetler karşılığında ücret alınmasına veya alınmamasına ya da alınacak ücretin tutarına ilişkin esaslar, resmî kurum veya kuruluşların tabi olduğu genel hükümler çerçevesinde, bu kurum veya kuruluşlar tarafından belirlenir.

#### **Ücret tahsili**

**MADDE 44** – (1) Merkezde bakım ücreti alınması hâlinde, ücret bakım hizmetlerinin sunulmasını müteakiben aylık olarak alınır. Ücretin tahsiline ilişkin olarak belge düzenlenir.

#### **Merkezde bulunması gereken defter ve dosyalar**

**MADDE 45** – (1) Merkezde aşağıdaki defter ve dosyaların bulundurulması zorunludur.

a) Gelen evrak kayıt defteri,

b) Giden evrak kayıt defteri,

c) Zimmet defteri,

ç) Bakıma muhtaç özürlülere ait kütük defteri,

d) Denetleme defteri,

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

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

g) Personelin özlük ve sağlık dosyaları.

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

### **İl müdürlüklerine gönderilecek belgeler**

**MADDE 46** – (1) Her ayın ikinci haftasında bakıma muhtaç özürlü listesinin, personel listesinin ve merkezde bakıma muhtaç özürlü bireylere yemek veriliyorsa, aylık yemek listesinin, SSK prim bildirelerinin birer örneği il müdürlüğüne gönderilir. Uyarılara rağmen istenilen bilgi ve belgeleri göndermeyen merkeze, bu Yönetmeliğin 50 nci ve 51 inci maddelerindeki hükümler uygulanır.

### **Sivil savunma planı**

**MADDE 47** – (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 48** – (1) Merkezde çalışan personel sayısı ve niteliği ile merkeze devam eden bakıma muhtaç özürlüler hakkındaki bilgiler Genel Müdürlükçe tespit edilecek şekilde il müdürlüğü tarafından istenilen sürede Genel Müdürlüğe gönderilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Teftiş ve Denetim**

#### **Teftiş ve denetim**

**MADDE 49** – (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 özürlülere 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 istendiği takdirde her türlü belgeyi sunmak ve göstermekle yükümlüdürler.

ç) Denetim sonucu tespit edilen aksaklıklar il müdürlüğünce 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 50** – (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) Çalışma izni gereken personel için izin alınmadığında,

c) Eksik personel çalıştırıldığında,

ç) Verilen süre içinde belirlenen aksaklıklar giderilmediğinde,

d) İl müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeler gönderilmediğinde,

e) Müdürün görevden ayrılmasının bildirilmediği ve yeni müdür görevlendirilmesi teklif edilmediğinde,

f) Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket edildiğinde.

#### **Merkezin geçici kapatılması**

**MADDE 51** – (1) Merkezin bu yönetmeliğin 50 nci maddesi gereğince kapatılması, il müdürlüğünün teklifi ve valilik makamının onayı ile kolluk kuvvetleri nezaretinde gerçekleştirilir. Kapatılan merkezler bağlı buldukları resmî kurum veya kuruluşlara bildirilir.

(2) Geçici kapatma kararı en az beş iş günü öncesinden merkeze bildirilerek bakıma muhtaç özürülere 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 50 nci madde hükümleri dahilinde on günden az olmamak üzere geçici olarak kapatılır.

#### **Merkezin kapatılma nedenleri**

**MADDE 52** – (1) Uyarılara rağmen tespit edilen hususları gidermeyen ve üçüncü kez geçici kapatma cezası almasına rağmen aynı konularda eksikliği tespit edilen merkezler kapatılır.

#### **Merkezin kapatılmasında yapılacak işlemler**

**MADDE 53** – (1) Merkezin, bu Yönetmeliğin 52 nci maddesi gereğince kapatılması, il müdürlüğünün teklifi ve valilik onayı ile kolluk kuvvetleri nezaretinde gerçekleştirilir. Kapatılan merkezler, bağlı buldukları resmî kurum veya kuruluşa, çalışma müdürlüğüne ve il defterdarlığına bildirilir.

(2) Kapatma kararı en az on beş gün öncesinden merkeze bildirilerek bakıma muhtaç özörlölere 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 de bildirilir.

#### **Suç işleyen merkez personeli**

**MADDE 54** – (1) Merkeze kabul edilen bakıma muhtaç özörlölere karşı ihmal ve istismarı görölen veya suç işleyen merkez personeli hakkında, ilgili mevzuat ile Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 55** – (1) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü, Özörlöler İdaresi Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığınca müştereken hazırlanan ve Sayıştayın görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 56** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan yürütür