

YAŞLI HİZMET MERKEZLERİNDE SUNULACAK GÜNDÜZLÜ BAKIM İLE EVDE BAKIM HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; huzurevi bakımını tercih etmeyen yaşlılar için gündüzlü bakım ve evde bakım hizmetlerinin niteliğini ve bu hizmetleri yerine getiren birim ve personele ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu Yönetmelik, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerin açılacak yaşlı hizmet merkezleri tarafından yaşlılara verilecek gündüzlü bakım ile evde bakım hizmeti faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu Yönetmelik 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Bakım/hizmet planı: Yaşlı hizmet merkezinde hizmet planlama servisinde her yaşlı için, yaşının özellikleri ve ihtiyaçları göz önüne alınarak ayrı ayrı hazırlanan ve merkezin sorumlu müdürü tarafından onaylanan yaşlıya verilecek hizmet içeriğini ve sıklığını detaylı anlatan yazılı planı,
- b) Birim: Gündüzlü verilecek hizmetler ile evde verilecek hizmetler birimini,
- c) Evde bakım hizmeti birimi: Akıl ve ruh sağlığı yerinde olan, tıbbi bakıma ihtiyacı olmayan ve herhangi bir özürlü bulunmayan yaşlının bakımı ile ilgili olarak hane halkının tek başına veya komşu akraba gibi diğer destek unsurlarına rağmen yetersiz kaldığı durumlarda yaşlılara evde yaşamlarını devam ettirebilmeleri için yaşam ortamlarının iyileştirilmesi, günlük yaşam faaliyetlerine yardımcı olunması amacıyla sunulan sosyal, fiziksel, psikolojik destek hizmetlerini yürüten birimi,
- ç) Genel müdürlük: Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünü,
- d) Gündüzlü bakım hizmeti birimi: Yaşamını evde ailesi, akrabalarıyla veya yalnız sürdüren sağlıklı yaşlılar ile demans, alzheimer gibi hastalığı olan yaşlıların yaşam ortamlarını iyileştirmek, boş zamanlarını değerlendirmek, sosyal, psikolojik ve sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak, rehberlik ve mesleki danışmanlık yapmak, kendi imkanlarıyla karşılamakta güçlük çektikleri konular ile günlük yaşam faaliyetlerinde destek hizmetleri vermek, ilgilerine göre faaliyet grupları kurarak sosyal faaliyetler düzenlemek suretiyle sosyal ilişkilerini zenginleştirmek, aktivitelerini artırmak ve gerekli olduğu zamanlarda aileleri ile dayanışma ve paylaşma sağlanarak yaşlının yaşam kalitesinin artırılması amacıyla sunulan hizmetleri yürüten birimi,
- e) İl müdürlüğü: İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
- f) İlçe müdürlüğü: İlçe Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
- g) Kamu kurum ve kuruluşları: Yaşlı hizmet merkezi açabilecek olan genel ve özel bütçeli kurumlar, belediyeler ve bu kurumların kurdukları döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi ve teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan diğer kamu kurumlarını,
- ğ) Merkez: Yaşlı bireylerin yaşam kalitesinin artırılması amacıyla gündüzlü bakım ve evde bakım hizmeti sunmak üzere açılan ve faaliyet gösteren yaşlı hizmet merkezini,
- h) Meslek elemanı: Sosyal çalışmacı, psikolog, doktor, hemşire, fizyoterapist, diyetisyen ve uğraş terapistini,
- ı) Özel hukuk tüzel kişileri: Özel hukuk hükümlerine göre kurulan, dernekler, vakıflar ve şirketleri,
- i) Yaşlı: Sosyal, fiziksel ve psikolojik desteğe ihtiyaç duyan akıl ve ruh sağlığı yerinde olan altmış yaş ve üzerinde olup, bulaşıcı hastalığı ile herhangi bir özürlü bulunmayan kişiyi,
- j) Yaşlı bakım elemanı: Yaşlı bakımı konusunda ortaöğrenim/yükseköğrenimin ilgili bölümlerinden mezun veya yaşlı bakımı konusunda Milli Eğitim Bakanlığınca sertifika yetkisi verilen kuruluşlar ile Üniversitelerin ilgili bölümlerince açılmış olan sertifika programlarına katılıp sertifika almış olan en az ilköğrenim mezunu olan kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Açılış ve İşlemler

Merkez açmak üzere başvuru

MADDE 5 –(1) Merkez açabilecek olan kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve özel hukuk tüzel kişileri açılış işlemleri için temsilci ya da merkezin açılması ve işletilmesinden sorumlu bir yönetici belirleyip, yazılı olarak İl/İlçe Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

Kurucu ve sorumlu müdürde aranacak koşullar

MADDE 6 – (1) Kuruluş açacak ya da açılmış bir kuruluşu devir alacak kişilerde;

- 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, bir yıl veya daha fazla hapis cezası veya affa uğramış olsalar bile Devletin güvenliğine karşı işlenen suçlarla, basit veya nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırmaya, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak, koşulları aranır.
- (2) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişileri açılış ya da devir işlemleri için bir temsilci gösterebilir. Temsilcide, gerçek kişiler için gerekli olan koşullar aranır.

(3) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Ticaret şirketi şeklinde yapılanmış tüzel kişiler için, şirket ilanının yayımlandığı ve kuruluş açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret sicil gazetesi, vergi levhası **(Mülga ibare:RG-18/6/2021-31515)** tüzel kişilerin göstereceği temsilciden, sermaye şirketleri için, temsilcinin hissedarlar arasında olduğunu gösterir noterden onaylı belge ve karar örneği, vakıf, dernek, sendika veya oda şeklinde yapılanmış tüzel kişilerde tüzel kişilerin göstereceği temsilciden yönetim kurulu üyesi olduğunu gösterir idarece onaylı belge ve karar örneği, kuruluşun açılışının vakıf senedi/dernek tüzüğünde yer aldığını gösterir belge istenir.

Açılış izni için gerekli koşul ve belgeler

MADDE 7 – (Değişik:RG-31/7/2009-27305)

(1) Merkez açmak isteyen gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişilerinin (a), (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen belgelerin yer aldığı, kamu kurum ve kuruluşlarının ise merkezde görevlendirecek yöneticinin sadece öğrenim durumunu gösterir belge ile (e) bendinde yer alan belgelerin bulunduğu dosyayı hazırlayarak iki nüsha halinde İl Müdürlüğüne vermeleri gerekir.

a) Sorumlu müdür ve personel için aşağıda yer alan belgeler istenir;

- 1) T.C. Kimlik Numarası beyanı,
- 2) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği,
- 3) Sabıka kaydının olmadığına ilişkin yazılı beyan,
- 4) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyan,
- 5) Kurucu ile sorumlu müdür arasında yapılacak iş sözleşmesi örneği,

b) Merkezde yarı zamanlı çalışacak bütün sağlık personelinin herhangi bir kamu kuruluşunda görev yapıp yapmadıklarını beyan eden dilekçeleriyle, görev yaptıklarını beyan edenlerin dilekçe ekinde görev yaptıkları kamu kurum ve kuruluşlarından 31/12/1980 tarihli ve 2368 sayılı Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına Dair Kanunda öngörülen tazminatların, söz konusu sağlık personeli için düzenlenecek personel çalışma belgesinin tarihinin bildirilmesinden itibaren, aylıklarından kesilmeye başlanacağını bildirir belgeleri,

c) Merkezin hizmet vereceği binanın yapı kullanma izin belgesi veya üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik rapor, merkezin bir apartman katında hizmete açılması durumunda apartman çoğunluğunun muvafakatı,

ç) Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği,

d) Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor,

e) Merkezin fiziksel koşulları, hizmet bölümleri, tefrişi, kapasitesi, personel durumu ve genel olarak hizmete uygunluğu hakkında il veya ilçe müdürlüğünce düzenlenecek rapor.

Personel çalışma izni

MADDE 8 – (1) Personel çalışma izni aşağıdaki esaslar çerçevesinde verilir.

(a) Merkezin kurucusu veya sorumlu müdürü merkezde istihdam edilecek her personel için 7 nci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen belgeleri düzenleyerek İl/İlçe Müdürlüğüne teslim eder. İl/İlçe Müdürlüğünce, bu belgelerin üçüncü bölümde belirtilen şartlara uygun olup olmadığı değerlendirilir ve uygun olanlar tasdik edilerek onaylanır.

(b) Personelin belgeleri ve çalışma onayının birer nüshası İl/İlçe Müdürlüğünce, diğer nüshası ise merkezde muhafaza edilir. İl Müdürlüklerince belgeleri tasdik edilmeyen personel çalışamaz.

(c) Aynı işlem yeni alınacak her bir personel için geçerlidir.

(ç) Sorumlu müdürün çeşitli nedenlerle izne ayrılması halinde, yerine 14 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtilen hükümlere uygun olarak merkezde görevli birim sorumlusu ya da en kıdemli meslek elemanı en fazla bir ay süre ile vekil bırakılır. İzni personel ve vekilin kimliği hakkında İl/İlçe Müdürlüğüne bilgi verilir.

(d) Sorumlu müdürün değişmesi halinde, durum İl Müdürlüğüne bildirilir. Ayrılmasını müteakiben otuz gün içinde yeni sorumlu müdür için İl Müdürlüğünden onay alınması gerekir.

Açılış izni için yapılacak işlemler

MADDE 9 –(1) Düzenlenen belgelerin belirlenen esaslara uygun olması ve personelinin tamamlanmış olması halinde, merkezin hizmete açılması İl Müdürlüğünün teklifi ve Valiliğin onayı ile gerçekleşir. Tüm belgeleri İl Müdürlüğünce onaylanan dosyalardan biri il diğeri İlçe Müdürlüğünde kalır. Üçüncü dosya açılış izin belgesi düzenlenip, imzalandıktan sonra temsilci ya da merkez sorumlu müdürüne imza karşılığında verilir. Dördüncü dosya ve açılış izin onayının bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) Açılış izin belgesinin, merkezin görülebilecek bir yerine asılması gerekir.

(3) Açılış izin belgesi verilen her merkezin işveren ve işyerinin ismi ve yaptığı işin çeşidi İl Müdürlüğünce bir ay içinde o yerin bağlı bulunduğu Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirilir.

Merkeze yaşlı kabulü

MADDE 10 – (1) Valilikten açılış onayı alınıp, açılış izin belgesi düzenlenen merkez hizmete geçirilir ve yaşlı kabulü yapılır.

(2) Valilikten açılış onayı alınmayıp, açılış izin belgesi düzenlenmemiş merkeze yaşlı kabulü yapılması halinde 38 inci maddede belirtilen hükümler uygulanır.

Devir ve nakil işlemleri

MADDE 11 – (1) Devir ve nakil için aşağıda belirtilen işlemler yapılır.

a) Merkezin devrinde taraflar, noterden alacakları devir senedi ile İl/İlçe Müdürlüğüne başvurur. Merkezi devir alacak şahıslardan devir senedine ek olarak 7 nci maddenin birinci fıkrasının (a),(b),(ç) ve (e) bentlerinde yer alan belgelerin düzenlenmesi istenir. Binanın iç düzenlemesinde değişiklik yapılması durumunda (f) bendinde belirtilen hükümler uygulanır.

b) Merkezin başka bir adrese naklinde ise kurucu, yeni binaya ait adresi içerir bir dilekçe ile İl/İlçe Müdürlüğüne başvurur. İl/İlçe Müdürlüğünce yerinde yapılacak inceleme sonucunda bir durum raporu düzenlenir. Binanın uygun bulunması halinde, kurucudan 7 nci maddenin birinci fıkrasının (c), (ç),(d),(e),(f) ve (g) bentlerinde belirtilen belgelerin düzenlenmesi istenir.

c) Devir ve nakil için düzenlenen belgeler İl Müdürlüğünce Valilik onayına sunulur. Onaydan sonra açılış izin belgesi düzenlenir. Dosyalardan biri ve onayın bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir.

Şube açma işlemleri

MADDE 12 –(1) Şube açılış izni için yeni merkez açılışındaki gibi işlem yapılır. Her şube için ayrı sorumlu müdür ve personel istihdamı zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelik ve Sorumlulukları

Sorumlu müdürlerin atanmalarında aranacak koşullar ve çalışma esasları

MADDE 13 –(1) Sorumlu müdür, merkezin yönetsel ve teknik tüm işlerinin amacına uygun olarak yürütülmesinden, yaşlıların en iyi şekilde bakım ve korunması ile sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanmasından birinci derecede sorumludur.

(2) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)**Sorumlu müdür olacaklarda en az 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olma şartı aranır. Bu nitelikteki kurucular, aynı zamanda merkezin sorumlu müdürü de olabilir.

(3) Bir kişi birden fazla merkezin sorumlu müdürü olamaz ve çalışma saatleri içinde başka bir işte çalışamaz.

Sorumlu müdürün görev ve yetkileri

MADDE 14 – (1) Sorumlu müdürün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Merkezin yönetsel, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

b) Yaşlıların bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında işbölümü yapmak ve denetlemek,

c) Genel Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,

ç) Personelin öznlük dosyalarını tutmak, her türlü işlem ve yazışmaları gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

d) Personelin ilgili mevzuat gereğince istenen tutum, davranış, kılık-kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak,

e) Merkezin çalışma program ve saatlerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,

f) Hizmet planlama servisinde her yaşlı için ayrı ayrı hazırlanan bakım/hizmet planını onaylamak, uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve ortaya

çıkan aksaklıkları gidermek,

g) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,

ğ) Merkezin yıllık çalışma programını hazırlamak, altı ayda bir değerlendirme yapmak, her yıl sonunda çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe iletilmek üzere İl/İlçe Müdürlüğüne göndermek,

h) Merkezin amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasını sağlamak,

i) Merkezin ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, gerekli durumlarda gönüllü kişi ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışmak.

(2) Sorumlu müdürün bulunmadığı durumlarda yönetmelik hükümleri çerçevesinde merkezde görevli birim sorumlusu ya da en kıdemli meslek elemanı vekaleten sorumlu müdürün görevlerini yürütür.

Birim sorumlusunun görev ve yetkileri

MADDE 15 –(1) Merkezde hizmetin çeşitliliği esas alınarak birim sorumluları görevlendirilir. Sorumlu müdür aynı zamanda gündüzlü hizmet biriminin sorumluluğunu üstlenebilir. Evde bakım birimi sorumluluğuna tercihen hemşire görevlendirilir. Birim sorumluları merkez müdürüne karşı sorumludur.

Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri

MADDE 16 – (1) Sosyal çalışmacı, üniversitelerin sosyal hizmet alanında eğitim veren bölümlerinde en az dört yıl eğitim almış personeldir.

(2) Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Başvuran yaşlıların başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak ve verilecek hizmet türünü ve biçimini de içeren raporu hazırlamak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak,

b) Kabulü yapılan yaşlının merkeze uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak,

c) Hizmet planlama servisi bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak,

ç) Yaşlıların psiko-sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli olarak izlemek, sosyal kişisel, grup ve toplumla çalışma yöntemleri aracılığıyla sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, ilgili raporları düzenlemek,

d) Yaşlıların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine yardımcı olmak, gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak,

e) Sosyal, kültürel etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların katılımını sağlamak,

f) Evde bakım hizmetinden yararlanan yaşlıların en az haftada bir ziyaret edilmesi, yaşlı bakım elemanlarının takibi, yaşlının ihtiyaçlarının belirlenmesi ile gerektiğinde yeni bakım/hizmet planının düzenlenmesini sağlamak,

g) Merkezin çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, gönüllü kişi ve kuruluşlarla yapılacak çalışmaların programlanmasında görev almak,

ğ) Aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve sorumlu müdüre sunmak,

h) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,

i) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,

j) Genel Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak.

(3) Sosyal çalışmacı yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği yaparak, ekip çalışması halinde hizmet planlama servisi bünyesinde yürütür.

(4) Kapasitesi elliye kadar olan kuruluşlarda bir sosyal çalışmacı çalıştırılır. Sorumlu müdürün sosyal çalışmacı olması durumunda, ayrıca sosyal çalışmacı çalıştırılmayabilir. Ancak merkez kapasitesinin elli ve daha fazla olması durumunda her elli yaşlıya bir sosyal çalışmacının tam ya da yarı zamanlı çalıştırılması zorunludur. Sosyal çalışmacı yarı zamanlı olarak gün ve saatleri birbiri ile çakışmayacak şekilde bir başka merkezde çalışabilir.

Psikologun görev ve yetkileri

MADDE 17 – (1) Psikolog, üniversitelerin psikoloji alanında eğitim veren bölümlerinde en az dört yıl eğitim almış personeldir.

(2) Çalıştırılması durumunda, psikologun görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Merkeze kabul edilecek yaşlıların psikolojik incelemelerini yapmak, merkeze kabul edilen yaşlıları gerek merkezde ve gerekse evde bakım sürecinde izlemek, sorunlarını tespit etmek ve bu sorunları yaşlı ve yakın çevresi ile mesleki ilişki kurarak çözümlemeye çalışmak, ilgili raporları düzenlemek ve hizmet planlama servisine sunmak, gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibi yapmak,

b) Yaşlılara verilecek hizmete ilişkin bakım/hizmet planının hazırlanmasında ve uygulanmasında görev almak,

c) Evde bakım hizmetinden yararlanan yaşlıların en az haftada bir ziyaret edilmesi, yaşlı bakım elemanlarının takibi, yaşlının ihtiyaçlarının belirlenmesi ile gerektiğinde yeni bakım/hizmet planının düzenlenmesini sağlamak,

ç) Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel etkinliklere katılımlarını sağlamak,

d) Merkezin çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,

e) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,

f) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak.

(3) Psikolog yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği yaparak, ekip çalışması halinde hizmet planlama servisi bünyesinde yürütür.

(4) Sorumlu müdürün psikolog olması durumunda, ayrıca psikolog çalıştırılmayabilir. Ancak merkez kapasitesinin elli ve daha fazla olması durumunda bir psikolog tam zamanlı ya da yarı zamanlı olarak çalıştırılabilir. Psikolog yarı zamanlı olarak gün ve saatleri birbiri ile çakışmayacak şekilde bir başka merkezde çalışabilir.

Doktorun görev ve yetkileri

MADDE 18 – (1) Doktorun görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Merkez hizmetlerinden yararlanmak isteyen yaşlının tıbbi değerlendirmesini yapmak, sağlık kurum/kuruluşlarınca tanısı konmuş ve tedavisi planlanmış yaşlının doktoru ile bağlantı kurarak gerekli bilgi ve önerileri doğrultusunda takibini yapmak,

b) Yaşlılara verilecek hizmete ilişkin bakım/hizmet planının hazırlanmasında görev almak,

c) Evde bakım hizmetinden yararlanan yaşlıları haftada bir ziyaret ederek, bakımına ilişkin bilgileri toplamak, bakım sonuçlarını değerlendirmek, yeni gereksinim ve sorunlara yönelik olarak bakım/hizmet planını düzenlemek,

ç) Merkezde ve evde verilecek sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,

d) Merkezde verilen hizmetler ile evde bakım hizmetlerinden yararlanan tüm yaşlılar ve çalışan personel ile ilgili sağlık dosyası ve Genel Müdürlükçe hazırlanan standart formların doğru, eksiksiz ve zamanında tutulmasını sağlamak,

e) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri almak,

f) Merkezde görevli personel ile evde bakım hizmeti veren personelin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek,

g) Hizmet esnasında gereksinim duyulan ilaç ve tıbbi sarf malzemeleriyle diğer araç ve gereçlerin sağlanması için teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirmek, gerekli kayıtları tutmak,

ğ) Yaşlının rehabilitasyonu, beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak hizmet planlama servisi görevlileri ile işbirliği yapmak,

h) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak.

(2) Sorumlu müdürün doktor olması durumunda, doktor çalıştırılmayabilir. Ancak kapasitenin elli ve daha fazla olması durumunda merkezde tam zamanlı, yarı zamanlı ya da belirli gün ve saatlerde bir doktor daha çalıştırılması zorunludur. Doktorun iç hastalıkları uzmanı veya geriatrist olması tercih edilir.

Hemşirenin görev ve yetkileri

MADDE 19 –(1) Tercihen geriatri alanında deneyimi olan hemşirenin görev ve yetkileri kendi mesleki görev ve sorumlulukları haricinde aşağıda belirtilmiştir.

a) Yaşlılara verilecek hizmete ilişkin bakım/hizmet planının hazırlanmasında, uygulanmasında görev almak,

b) Doktorun yardımcısı olup, yaşlıları muayene ve tedaviye hazırlamak, ilaçlarını düzenli almalarını sağlamak, enjeksiyonlarını yapmak, tansiyonlarını ölçmek, gerekli kayıtları tutmak,

c) Merkezin/konutun hijyenini sağlamak,

ç) Yaşlıların fiziksel, ruhsal ve sosyal durumlarını sürekli olarak izlemek, ortaya çıkan sorunların çözümüne yönelik diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde çalışmak,

d) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,

(2) Her merkezde en az bir hemşire çalıştırılması esastır. Merkezin evde bakım hizmeti vermesi ve sorumlu müdürün hemşire olması durumunda ikinci bir hemşirenin çalıştırılması zorunludur. Hemşirelik veya hemşireliğe eşdeğer eğitim alan sağlık memurları hemşire yerine çalıştırılabilir.

(3) Hemşire görevlerini hizmet planlama servisiyle işbirliği içerisinde yürütür.

Yaşlı bakım elemanının görev ve yetkileri

MADDE 20 – (1) Yaşlı bakım elemanının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Yaşlının fiziksel bakımı ile ilgili her türlü hizmetlerine bakmak, gerek duyulması halinde beslenmelerine yardımcı olmak,

b) Yaşlının odasının/konutunun ve eşyalarının düzenlenmesine yardımcı olmak,

c) Yaşlının boş zamanlarını değerlendirilmesinde, onun sosyal gereksinimlerinin sağlanmasında yardımcı olmak,

ç) Hizmet planlama servisinin hazırladığı program doğrultusunda diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek,

d) Yaşlılarla birlikte oldukları süre içinde karşılaştıkları önemli olayları ve hastalanan yaşlıları birim sorumlusuna bildirmek/haber vermek,

(2) Yaşlı bakım elemanı birim sorumlusuna bağlı olarak hizmet planlama servisi bünyesinde diğer servis elemanlarının denetiminde çalışır. Evde bakım hizmetlerinde her yaşlıya bir, merkezde yürütülen gündüzlü bakım hizmetlerinde ise her yirmi yaşlı için bir yaşlı bakım elemanı görevlendirilir.

Diğer meslek elemanları ve görevliler

MADDE 21 –(1) Merkezde tam veya yarı zamanlı olarak fizyoterapist, diyetisyen ve uğraş terapisti çalıştırılabilir. Ancak bunların görev ve sorumlulukları kendi mesleki mevzuatı ile sınırlıdır.

(2) Merkezde görev yapan teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, aşçı ve diğer personel görevlerini, hizmet planlama servisi ve teknik servise bağlı olarak yürütür.

(3) Kendi alanlarıyla ilgili her çeşit işi gören ve sorumluluğunu taşıyan bu personelin çalışma koşul ve esasları sorumlu müdür tarafından saptanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Fiziki Özellikler ve Bölümler

Binanın konumu

MADDE 22 –(1) Bina şehir merkezinde veya merkeze yakın, bahçeli ve sakin bir konumda olması tercih edilir. Kuruluşun bağımsız bir binada veya apartmanda açılması halinde zemin katın veya zemin katla bağlantılı bir üst katın kullanıma hazır hale getirilmiş olması ve bahçesinin bulunması gerekir.

Yangından korunma ve ısıtma

MADDE 23 –(1) Kuruluşta yangın için gerekli diğer önlemlerin alınması yanında yeterli sayıda yangın söndürme araç ve gereci bulundurulur. Bina merkezi sistemle ısıtılır.

Kuruluş bölümleri ve özellikleri

MADDE 24 –(1) Bina girişinde danışma, telefon kabini, alarm panosu bulunmalıdır. Bununla beraber merkezin bölümlerinin ve özelliklerinin aşağıda belirlenen şekilde ve belirlenen kapasiteye/hizmete cevap verebilecek büyüklükte olması gerekir.

(2) Kuruluş bölümleri ve özellikleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Ev ortamına uygun olarak döşenen ve yaşlının dinlenmesi için hazırlanacak dinlenme odalarında ihtiyaca yetecek miktarda karyola/kanepe veya koltuk ile yaşlının özel eşyalarını koymak üzere dolap bulundurulur. Mobilyaların ahşap malzemeden olması tercih edilir.

b) Yaşlıların müzik, tiyatro, resim, el sanatları gibi faaliyetleri yapmaları amacıyla olanaklar ölçüsünde bir ya da daha fazla faaliyet odası düzenlenir.

c) Merkez hizmetlerinden yararlanan her yaşlı için hazırlanacak olan hizmete ilişkin çalışmalar ile gündüzlü hizmetlerden yararlanan yaşlılarla serviste görevli meslek elemanlarının mesleki çalışma yapabilecekleri uygun bir mekan hizmet planlama servisi olarak düzenlenir, amacına uygun şekilde döşenir.

ç) Oturma salonları, yaşlıların sohbet edebilecekleri, televizyon seyredebilecekleri, tavlama, dama gibi oyunlar oynayabilecekleri şekilde düzenlenir. Bina fiziki koşullarının uygun olması durumunda, koridorlarda manzaraya açık oturma köşeleri oluşturulur.

d) İhtiyaç olduğu durumlarda yaşlıların altlarının değiştirilip, temizliklerinin yapılması amacıyla hazırlanacak özel bakım odasında bir karyola/kanepe ile kirli bezlerin konabileceği yeterli sayıda kapaklı kovalar ve alt değiştirme esnasında gerekecek malzemelerin yerleştirileceği dolaplar ile gerek duyulduğunda yaşlının yıkanması amacıyla kullanılacak duş tertibatı bulundurulur. Odanın duvarları ve yerleri kolayca temizlenebilecek malzemeler ile döşenir ve havalandırma için gerekli önlemler alınır, pencerelere sinek önleyici tel düzeneği yapılır.

e) Mutfak duvarları ve yerleri kolay temizlenebilir malzeme ile kaplanmalıdır. Yemek pişirme ve servisinde kullanılan araç ve gereçler çelik olmalı, korunabileceği raf ve dolaplar bulunmalıdır. Sebye yıkama ve bulaşık için ayrı lavabolar bulunur ve yeterli havalandırma sağlanır.

f) Yemek salonunda kolay temizlenebilir masa ve sandalyeler bulundurulur ve havalandırma sağlanır.

g) Merkez hizmetlerinden yararlanan yaşlıların konutlarındaki teknik ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan araç-gerecin muhafaza edileceği, küçük onarımların yapılabilmesi amacıyla bir mekan teknik servis olarak düzenlenir.

ğ) Merkezde, kadın ve erkek yaşlılar için ayrı ayrı olmak üzere, yeterli sayıda havalandırma olanağı bulunan alaturka ve alafranga tuvalet bulunur. Tuvaletlerin iki kişinin aynı anda rahatça hareket edebileceği genişlikte ve uzunlukta olması, yaşlıların kayması engelleyici önlemler alınarak, yatay ve düşey rayların uygun yerlere sabitlenmesi gerekmektedir. Sifonların yaşlıların kolay kullanabileceği teknikte olması tercih edilir. Tuvalet kapılarının kilidi, içerden ve dışardan açılma özelliğine sahip olmalıdır.

Tuvaletlerde yeterli sayıda ve normal yükseklikte lavabo ve aynalar bulunur.

Yaşlıların ayak yıkayabilecekleri uygun evye bulunabilir.

h) Merkezde, sağlık hizmetlerinin görüldüğü, araç ve gereçlerinin bulunduğu özel bir bölüm düzenlenir. Bu bölümde gerekli ilaç ve ilk yardım malzemeleri bulunur.

ı) Yaşlıların dini vecibelerini yerine getirebilecekleri bir bölüm ile spor yapabilecekleri bölüm düzenlenebilir.

i) Merkez girişı, koridor ve merdivenler yeterince aydınlık, koridorlar iki kişinin yan yana rahatça yürüyebileceği genişlikte ve her iki tarafta yürürken tutunmayı sağlayacak trabzanlar ile merdivenlerde trabzan dışında duvar boyunca sabitlenmiş yatay raylar olacak şekilde düzenlenir.

j) Merkezin tüm bölümleri, yaşlıya ve yiyeceklerle zarar vermeyecek şekilde düzenli aralıklarla haşerelere karşı ilaçlanır.

k) Gündüzlü hizmet verilen merkezlerde yaşlıların, çıkıp dolaşabileceği, oturup hava alabileceği bahçe gibi bir alan düzenlenir.

BEşİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Hizmet sunumu

MADDE 25 – (1) Merkezde verilen hizmetler gündüzlü bakım hizmeti ve evde bakım hizmeti şeklinde yürütölür.

a) Gündüzlü bakım hizmeti, aşağda belirtilen amaçlarla verilen hizmetleri kapsar. Bu hizmetler gündüzlü bakım hizmeti birimi tarafından yürütölür.

1) Ev ortamında yaşayan akıl ve ruh sağlığı yerinde olan yaşlıların boş zamanlarını çeşitli sosyal etkinliklerle değerlendirmek, sosyal ilişkilerini ve aktivitelerini artırarak onların sağlıklı bir şekilde yaşamlarını sürdürmelerine yardımcı olmak,

2) Yaşamını evde ailesi, akrabalarıyla veya yalnız sürdüren demans, alzheimer gibi hastalığı olan yaşlıların yaşam ortamlarını iyileştirmek, boş zamanlarını değerlendirmek, sosyal, psikolojik ve sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak, rehberlik ve mesleki danışmanlık yapmak, kendi imkânlarıyla karşılamakta güçlük çektikleri konular ile günlük yaşam faaliyetlerinde destek hizmetleri vermek, ilgilerine göre faaliyet grupları kurarak sosyal faaliyetler düzenlemek suretiyle sosyal ilişkilerini zenginleştirmek, aktivitelerini artırmak ve gerekli olduğu zamanlarda aileleri ile dayanışma ve paylaşma sağlanarak yaşlının yaşam kalitesini artırmak.

b) Evde bakım hizmeti; Akıl ve ruh sağlığı yerinde olan, tıbbi bakıma ihtiyaçı olmayan ve herhangi bir övrü bulunmayan yaşlının bakımı ile ilgili olarak hane halkının tek başına veya komşu, akraba gibi diğer destek unsurlarına rağmen yetersiz kaldığı durumlarda yaşlılara evde yaşamlarını devam ettirebilmeleri için yaşam ortamlarının iyileştirilmesi, günlük yaşam faaliyetlerine yardımcı olunması amacıyla yaşlının evinde yaşlı hizmet merkezlerince sunulan sosyal, psikolojik destek hizmetleridir.

(2) Evde bakım hizmeti yaşlının veya yakınlarının talebi ve hizmetin gereklerine göre gece ve gündüz, hafta sonu ve tatil günleri dahil olmak üzere gerektiğinde yirmi dört saat kesintisiz hizmet verilebilecek şekilde düzenlenebilir. İhtiyaç durumunda belirli saatlerde de evde bakım hizmeti verilebilir. Bu hizmetler evde bakım hizmeti birimi tarafından yürütölür.

(3) Merkez kendi personeli ile evde bakım hizmeti yapabileceği gibi mevcut personel durumunu dikkate alarak uygun sayıda kişi/kuruluşlar ile 20 nci maddede belirtilen nitelikteki elemanlar tarafından hizmet verilecek şekilde bakım sözleşmesi yapabilir.

(4) Merkez yukarıda belirtilen hizmetlerin tümünü birden verebileceği gibi yalnızca bir hizmeti de verebilir.

(5) Kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri bu hizmetlerden yararlanmak isteyen ve her hangi bir geliri olmayan, bakacak kimsesi bulunmayan yaşlılara kapasitesinin yüzde beş oranında ücretsiz hizmet verir. Ücretsiz hizmet verilecek yaşlılar İl/İlçe Müdürlüğüne belirlenir.

Hizmet planlama servisi

MADDE 26 – (1) Merkezdeki mesleki çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere sosyal çalışmacı, psikolog, doktor ve hemşireden oluşan bir hizmet planlama servisi kurulur. Sorumlu müdür aynı zamanda servisin başkanıdır.

Hizmet planlama servisinin görevleri

MADDE 27 – (1) Hizmet planlama servisinin görevleri aşağda belirtilmiştir.

a) Merkeze müracaat eden yaşlı veya yakınlarının yazılı ve sözlü müracaatlarının ilk değerlendirmesini yapmak, ihtiyaç duyulan hizmetin verilmesi için bakım hizmet planını hazırlayarak sorumlu müdüre teklifte bulunmak, müdürün onayından sonra uygulamak ve değerlendirmek,

b) Merkezin gündüz hizmetlerinden yararlanacak olan yaşlılara verilecek psiko-sosyal programlar hazırlamak, sorumlu müdürün onayından sonra uygulamak ve değerlendirmek,

c) Sosyal faaliyetlerin programlanması ve yürütölmesini sağlamak,

ç) Gönüllü kurum ve kuruluşların katkı ve katılımını sağlamak, bu kuruluşlarla işbirliği protokolü ve çalışma programını hazırlamak,

d) Yaşlının kendi kendine yeterli olmasını ve çevresiyle olumlu ilişkilere girmesini, toplum içinde desteklenmesini sağlamak amacıyla ailesi, akrabaları ve yakınlarıyla olan ilişkilerini güçlendirmek için ilgilerine göre faaliyet grupları oluşturmak ve diğer gerekli çalışmalarda bulunmak,

e) Yaşlıların özel, resmi ve hukuki sorunlarının çözümünde rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,

f) Merkez hizmet alanlarına giren konularda üniversitelerle, sivil toplum örgütleriyle işbirliği içerisinde yaşlı yakınlarının bilgilendirilmesi amacıyla eğitici programlar düzenlemek,

g) Merkeze müracaat eden yaşlılara verilen hizmetlerle ilgili gerekli kayıtları tutmak ve dosyalamak.

Teknik servis

MADDE 28 –(1) Yaşlıların teknik ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesi amacı ile teknik eleman temininde yardımcı olmak üzere teknisyen/teknisyen yardımcılardan oluşan bir teknik servis kurulur. Teknik servis çalışmalarını hizmet planlama servisiyle eşgüdüm içinde yürütür.

Teknik servisin görevleri

MADDE 29 – (1) Teknik servisin görev ve yetkileri aşağda belirtilmiştir.

a) Yaşlıların merkezden onarılmasını istedikleri ve görevli teknik elemanların yetki alanında bulunan elektrikli ev aletleri, sıhhi tesisat, boya, her türlü onarım gibi teknik konularda yedek parça ve diğer gerekli malzemenin yaşlı tarafından sağlanması koşuluyla bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak,

b) Teknik ve onarım konularında teknik elemanların yetki alanlarıyla sınırlı olmak üzere rehberlik yapmak.

Merkeze yaşlı kabulünde izlenecek yol

MADDE 30 – (1) Başvuru merkeze yapılır. Merkeze yaşlı kabulünde istenen belgeler aşağda belirtilmiştir.

a) Dilekçe,

b) Nüfus cüzdan örneği/fotokopisi,

c) Uyuşturucu ve alkol bağımlılığı olmadığına, akıl ve ruh sağlığının yerinde olduğuna dair sağlık kurulu raporu,

ç) Alzheimer ve demans hastası olan yaşlılar için günlük yaşam aktivitelerini de içeren ayrıntılı epikriz raporu.

(2) Belgeleri tamamlanan, hangi hizmetten/hizmetlerden yararlanacağının da belirtildiği bakım/hizmet planının hazırlanmasına esas teşkil edecek sosyal inceleme raporu hazırlanan yaşlılar, hizmet almaya başlar.

(3) Merkeze kabul edilecek yaşlılarda, ırk, renk, cinsiyet, dil, din, tabiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç yönünden hiçbir ayırım yapılmaz ve geçmişteki mahkumiyetleri göz önüne alınmaz.

Yaşlının merkezden ayrılması

MADDE 31 – (1) Merkezde bakım gören yaşlının aşağdaki durumlarda merkezle ilişkisi kesilir.

a) Kendi ya da yakınının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek istemesi,

b) Kendi isteği ile bir huzurevine yerleşmesi,

c) Vefatı,

ç) Yaşlının merkeze uyum sağlayamadığını beyan etmesi,

d) Uyarılara rağmen bakım ücretini ödememesi.

Ücretler

MADDE 32 – (1) Merkez hizmetlerinden yararlanacak olan yaşlılardan alınacak ücretler aşağıdaki şekilde tespit edilir.

- Sosyal faaliyetler, gezi, koro çalışmaları gibi gündüzlü hizmetlerden yararlanacaklar,
- Alzheimer-demans hastalığı olup gündüzlü bakım hizmetlerinden yararlanacaklar,
- Evde bakım hizmetlerinden yararlanacaklar.

(2) Ücretler aşağıdaki şekilde tespit edilir.

- Gündüzlü hizmetlerden, sosyal faaliyetler, gezi gibi etkinliklere katılmak amacıyla merkeze üye olan sağlıklı yaşlılardan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gereken ücret ile öğle yemeklerinden yararlanılması durumunda yemek ücreti günlük, üyelik aidatı yıllık,
- Gündüzlü bakım hizmetlerinden yararlanacak olan yaşlının merkeze geldiği gün sayısı, öğle yemeklerinden ve ulaşım için servis hizmetinden faydalanması durumu esas alınarak günlük olarak yapılacak hesaplama sonucu ücret aylık,
- Evde bakım hizmetinden yararlanacak olan yaşlılara verilecek hizmetin karşılığı ücret günlük/aylık.
- Ücretler yaşlılar veya yakınları tarafından makbuz karşılığında peşin olarak ödenir. Makbuzların denetim esnasında ibrazı zorunludur.
- Bakım ücretini yaşlının yakınlarının ödemesi halinde ödemeyi üstlenenden yüklenme senedi alınır.
- Gündüzlü bakım hizmeti ve/veya evde bakım hizmeti alan yaşlının merkeze kabulü sırasında bir aylık bakım ücreti kadar depozito alınır, merkezden ayrılması veya ölümü halinde borcu var ise mahsup edilerek kalanı iade edilir. Aylık bakım ücreti depozito miktarını aşması halinde yaşlıdan aradaki fark talep edilmez.

(6) Yaşlı veya yakınlarından bağış adı altında herhangi bir ücret talep edilemez.

(7) Aylık bakım ücretini zamanında ödemeyenlere kanuni faiz tahakkuk ettirilir.

Ücret tespiti

MADDE 33 – (1) Hizmetin niteliğine göre 32 nci maddede belirtilen hizmetlere ilişkin yaşlı başına alınacak ücretler her yıl;

a) Genel Müdürlüğe bağlı merkezler için Genel Müdürlükçe,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarına bağlı merkezler için ilgili birimlerince,

c) Gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerin açılan merkezlerin ücreti ise Valinin veya görevlendireceği bir yardımcısının başkanlığında İl Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi/Belediye, Defterdarlık, İl Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü ve il dahilindeki merkez kurucularının kendi aralarından seçeceği en az bir, en çok üç temsilciden oluşan, her yıl aralık ayının ilk haftasında toplanarak gelecek yılın ücretlerini tespit eden bir komisyonca tesbit edilir.

(2) Ücret, geçinme endeksi ile toptan eşya fiyat endekslerindeki artış oranları esas olmak üzere, sosyo-ekonomik koşullar, personel, beslenme, kira, ısıtma, onarım, diğer cari giderler ve amortismanlar dikkate alınarak, kâr oranının eklenmesi sonucunda tespit edilir.

(3) Komisyon, il dahilinde birden fazla merkez olması halinde, aylık bakım ücretlerini taban ve tavan olarak tespit edebilir.

(4) Tespit edilen ücret, Valilik onayına sunulur. Onay sonrası, ocak ayı itibarıyla yürürlüğe girer. Ücret onayının bir örneği İl Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Ücret tahsili

MADDE 34 –(1) Genel Müdürlüğe bağlı huzurevleri bünyesinde açılan merkez hizmetlerinden yararlanan yaşlılardan alınacak ücretler 17/7/2002 tarihli ve 24818 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Döner Sermaye İşletmeler Yönetmeliğine göre döner sermaye saymanlığınca tahsil edilir.

(2) Döner sermayesi bulunmayan huzurevleri bünyesinde ve müstakil olarak açılan merkez hizmetlerinden yararlanan yaşlılardan alınacak ücretler genel bütçe esaslarına göre genel bütçe saymanlığınca tahsil edilir.

Beslenme ile ilgili hususlar

MADDE 35 – (1) Yaşlılara Genel Müdürlüğe bağlı huzurevlerinde uygulanan gıda rasyonuna göre hazırlanacak öğle yemeği ve ikinci kahvaltısı verilir.

(2) Hastalığı nedeniyle özel diyet hazırlanması gerekenlere doktorun önerisiyle diyetisyen tarafından diyet yemeği hazırlanır.

Ulaşım ile ilgili hususlar

MADDE 36 –(1) Gündüzlü bakım hizmetlerinden yararlanacak yaşlıların merkeze ulaşımı için, yaşlının fiziksel özellikleri göz önünde tutularak servis aracı bulundurulur veya kiralanır. Bu hizmetten yararlanmak isteyenler 32 nci madde çerçevesinde ücret öder.

Denetim

MADDE 37 – (1) Genel Müdürlüğe bağlı olmayan merkezler, İl/İlçe Müdürlüğünce yılda en az bir kez denetlenir. Gerekğinde Genel Müdürlük denetim elemanları tarafından da denetlenir.

(2) Denetim sırasında merkez yetkilileri her türlü belgeyi sunmak ve gereken kolaylığı göstermekle yükümlüdür.

(3) Denetim raporunun bir örneği İl/İlçe Müdürlüğünde saklanır.

(4) Denetim sırasında tespit edilen aksaklıklar, denetim defterine yazılır ve giderilmesi için bir ay süre verilir. Bu süre içinde giderilmemesi durumunda merkez yazı ile uyarılarak bir aylık ek süre daha verilir. Verilen süre içinde, merkez belirtilen aksaklıkları düzeltmek zorundadır.

(5) Bu Yönetmelikte kullanılan merkez tanımı ve özelliklerine uymayan yerlerde yaşlı bakımı yapıldığının tespiti veya ihbar edilmesi durumunda İl/İlçe Müdürlüğü elemanları bu yerleri denetlemeye ve gerekli tedbirleri almaya yetkilidir.

Merkezin kapatılması

MADDE 38 – (1) Merkezin kapatılma kararı;

- 10 uncu maddeye aykırı olarak kuruluşa yaşlı kabulü yapılması,
- Denetimlerde tespit edilen aksaklıkların verilen süreler içinde giderilmemesi,
- Hizmet alan yaşlıların, sağlık ve temizlik açısından, sosyal ve psikolojik yönden ihmal ve istismarı,
- Genel ahlak kurallarına aykırı hareket edilmesi,
- Belirlenen ücretten fazla ücret alınması ve fazla ücret almak talebinde ısrar edilmesi,
- Amaç dışı faaliyette bulunulması

durumlarında İl Müdürlüğü’nün teklifi ve Valiliğin onayından sonra açılış izin belgesi iptal edilerek alınır.

(2) Kapatılan merkezlerin kurucuları ve sorumlularının suç teşkil eden fiilleri hakkında Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun 27 nci maddesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Merkezin kurucu tarafından kapatılması

MADDE 39 –(1) Merkezlerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca, gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerin kapatılmak istenmesi halinde kapatma isteğinin bir yazı ile en az üç ay önceden yaşlılara, ilgili yakınlarına, personele ve İl/İlçe Müdürlüğüne bildirilmesi zorunludur.

(2) İl/İlçe Müdürlüğüne bildirimde bulunmadan merkez kapatan kurucular yeni bir merkez açamaz ve herhangi bir merkeze ortak olamaz.

Merkezin kapanması sırasında yapılacak işlemler

MADDE 40 – (1) Yaşlıların mağduriyetlerinin önlenmesi için İl/İlçe Müdürlüğü ve merkez gereken önlemleri alır.

(2) Merkezin kapandığı tarihten itibaren, yaşlılardan peşin alınan ücretten kalan pay geri ödenir.

(3) Sorumlu müdür, onbeş gün içinde merkezle ilgili tüm belgelerini İl/İlçe Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

(4) Kapanan merkezler İl Müdürlüğü tarafından Genel Müdürlüğe bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İl/İlçe müdürlüklerine gönderilecek bilgiler

MADDE 41 –(1) Gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerince açılan merkezler her ayın ilk haftasında personel listesini, aylık ücret bordrosunun bir örneğini, değişiklik var ise o personel ile ilgili belgeleri hazırlar. Bir nüshası, merkezde kalır; diğer nüsha denetim için İl/İlçe Müdürlüğüne gönderilir. Uyarılara rağmen istenilen belgeleri göndermeyen merkezler hakkında 38 inci maddede belirtilen hükümler uygulanır.

(2) Merkezler her üç ayda bir ve her yıl ocak ayında bir önceki yıla ait merkez hizmetlerinden yararlanan yaşlıların kadın-erkek olarak sayılarını ve gerektiğinde istenilecek diğer bilgileri İl/İlçe Müdürlüğüne gönderir. İl/İlçe Müdürlükleri bu bilgileri en kısa sürede Genel Müdürlüğe bildirir.

Merkez adları

MADDE 42 – (1) Merkezler, devletin veya diğer kuruluşların kullandıkları ad ve unvanlar ile toplum değerlerine aykırı düşecek ad ve unvanları, yabancı dildeki kelime ve deyimleri kullanamaz.

Merkez binalarının kullanımı

MADDE 43 –(1) Merkezlerde yaşlılara ayrılan bölümler mesken olarak kullanılamaz. Merkez binası açılış amacı dışında, başka bir amaçla kullanılamaz.

Merkezlerde bulundurulması gereken defter ve dosyalar

MADDE 44 – (1) Merkezlerde aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulundurulması zorunludur.

- a) Gelen ve giden evrak kayıt defteri,
- b) Gerekli muhasebe kayıtları,
- c) Personelin özlük ve sağlık dosyaları,
- ç) Yaşlılara ait kütük defteri,
- d) Her yaşlı için hazırlanan bireysel bakım /hizmet planı, yapılan çalışmalar, genel bilgi ve sağlık fişlerinin muhafaza edildiği yaşlı dosyaları,
- e) İl Müdürlüğüne tasdik edilen denetim defteri.

Merkez giderleri

MADDE 45 – (1) Genel Müdürlüğe bağlı merkezlerin giderleri genel bütçeden karşılanır.

Personel ve yaşlıların sağlık kontrolleri

MADDE 46 –(1) Merkezlerde çalışan personelin ve yaşlıların gerekli sağlık muayene ve kontrollerinin periyodik olarak yapılması/yaptırılması en az yılda bir göğüs radyografilerinin çekilmesi ve portör muayenelerin yaptırılması, sonuçlarının personel ve yaşlılara ait dosyalarda saklanması zorunludur.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 47 – (1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununa dayanılarak çıkarılan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 –(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce İl Müdürlüklerinden açılış izin belgesi olarak huzurevi hizmeti veren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri, yaşlı hizmet merkezlerinin açılışı için öngörülen fiziki şartları, personeli ve diğer hususları bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonraki iki yıl içinde gerçekleştirmesi ve yapılan çalışmaları bir raporla İl/İlçe Müdürlüğüne bildirmesi kaydıyla İl/İlçe Müdürlüğüne bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak inceleme sonucunda verilecek açılış izin belgesine göre yaşlı hizmet merkezi olarak da faaliyette bulunabilir.

Yürürlük

MADDE 48 – (1) Maliye Bakanlığı ve Sayıştayın görüşleri alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 49 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürü yürütür.

	Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	7/8/2008	26960
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Mevzuatın Yayınlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
1.	31/7/2009	27305
2.	18/6/2021	31515