YÖNETMELİK

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığından:

ENGELLİ BİREYLERE YÖNELİK ÖZEL BAKIM MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı; gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişileri tarafından açılacak engelli bireylere yönelik özel bakım merkezlerinin başvuru, açılış, çalışma ve fiziki şartları, personel standardı, denetlenmeleri, müeyyideleri, bakım hizmetlerinin kapsamı ile ücret tespiti, ödeme, inceleme ve yerleştirme işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 4 üncü, 34 üncü, 35 inci, 35/A, 35/B, 35/C ve ek 7 nci maddeleri, 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanunun 6 ncı maddesi ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 71 inci ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Açılış değerlendirme komisyonu: İl müdürlüğüne merkez açma talebi olan gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişileri tarafından yapılan başvuruların değerlendirilmesi amacıyla oluşturulan komisyonu,

b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

c) Bakıcı personel: Sağlık meslek lisesi ve/veya sağlık yüksekokulu mezunlarını; mesleki ve teknik anadolu liselerinin çocuk gelişimi ve eğitimi, sağlık bakımı, engelli, hasta ve yaşlı hizmetleri alanı mezunu ya da bu alanların ön lisans, lisans programları ile Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği onaylanan yurtdışı yükseköğretim kurumlarının mezunlarını; Millî Eğitim Bakanlığı onaylı yaygın eğitim kurs programlarından Öz Bakıma Temel Destek Elemanı Eğitimi kurs bitirme belgesi alan kişileri; yükseköğretim kurumlarının aynı alanda, eşdeğer eğitim programlarından sertifika alan kişileri; Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarının düzenlediği Engelli ve Yaşlı Bakım Elemanı (Seviye 3) MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi alan kişileri,

ç) Bakım merkezi yönetim sistemi (BMYS): Bakanlığın bakım merkezlerine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütüldüğü bilişim sistemini,

d) Bakıma ihtiyacı olan engelli: Engellilik sınıflandırmasına göre erişkinler için tam bağımlı; çocuklar için, "Çok ileri düzeyde özel gereksinimi var (ÇÖGV)", "Belirgin özel gereksinimi var (BÖGV)" veya "Özel koşul gereksinimi var (ÖKGV)" ibareli raporu bulunanlardan günlük hayatın alışılmış, tekrar eden gereklerini önemli ölçüde yerine getirememesi nedeniyle hayatını başkasının yardım ve bakımı olmadan devam ettiremeyecek durumda olduğu sağlık kurulu raporu ile belirlenen ve 2828 sayılı Kanunun ek 7 nci maddesine göre ücreti Bakanlık tarafından karşılanan kişiyi,

e) Bireysel bakım ve rehabilitasyon planı: Bakım ihtiyacı olan engelli bireyin fiziksel, psiko-sosyal ve benzeri alanlardaki mevcut durumunu, tespit edilen sorunlarını ve bunlara ilişkin değerlendirmeleri, belirlenen bakım ve rehabilitasyon ihtiyaçlarını ve bu ihtiyaçlar doğrultusunda yapılacak çalışmaları içeren ve genel çerçevesi Bakanlıkça belirlenen planı,

f) BMYS-Denetim: Bakanlık tarafından oluşturulan BMYS denetim modülü üzerinden takip edilen denetimi,

g) Değerlendirme kurulu: Bakım merkezinde sorumlu müdür başkanlığında mesleki personel ve sağlık personeli olmak üzere en az üç kişiden oluşan kurulu,

ğ) Denetim: Merkezin bakım hizmetlerinin sunumunu; ilgili mevzuat ve Bakanlıkça belirlenen politika ve düzenlemelere uygunluğunun tespit edilmesi ve aykırı durumlarda idari yaptırım uygulanmasını sağlamak amacıyla Bakanlık veya Bakanlık adına il müdürlükleri tarafından yapılan inceleme, soruşturma, izleme, değerlendirme ve koordinasyon faaliyetleri ile idari yaptırım kararı alınması gibi faaliyetleri, faaliyet dışı denetim ve uygunluk denetimi gibi iş ve işlemleri kapsayan süreci,

h) Denetleyici: Denetimin türüne ve kapsamına göre merkezlerde inceleme, denetim ve değerlendirme yapmak üzere bu Yönetmeliğe göre Bakanlık veya il müdürlükleri tarafından görevlendirilen kişiyi,

ı) Erişilebilirlik: Binaların, açık alanların, ulaşım ve bilgilendirme hizmetleri ile bilgi ve iletişim teknolojisinin, engelliler tarafından güvenli ve bağımsız olarak ulaşılabilir ve kullanılabilir olmasını,

i) Esaslı tadilat: Yapılarda taşıyıcı unsuru etkileyen yapı inşaat alanını veya emsale konu alanını veya taban alanını veya bağımsız bölüm sayısını veya ortak alanları veya bağımsız bölümlerin alanını veya ruhsat eki projelerini değiştiren işlemleri,

j) Genel Müdürlük: Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

k) Hane: İl dışında öğrenim gören çocuklar dâhil olmak üzere, aralarında akrabalık bağı olsun veya olmasın adres kayıt sistemine göre aynı konut veya konut bölümüne kayıtlı olan kişi veya kişilerden sosyal inceleme raporu ile birlikte yaşadığı tespit olunanların oluşturduğu birimi,

l) İl bakım değerlendirme kurulu: İl müdürü veya il müdürünün görevlendirdiği il müdür yardımcısı ve şube müdürü, avukat, meslek ve sağlık personeli ile ihtiyaç duyulan diğer personel veya ilgili kişiler olmak üzere en az üç kişiden oluşan kurulu,

m) İl denetim grubu: Denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere denetimin türüne ve kapsamına göre il müdürlüğü tarafından bu Yönetmeliğe göre oluşturulan ekibi,

n) İl denetim planı: İl müdürlüklerince hazırlanan ve BMYS denetim sistemine girişi yapılan bir yıllık denetim planını,

o) İl müdürlüğü: Aile ve sosyal hizmetler il müdürlüğünü,

ö) İş günü: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında hafta içi günler ile cumartesi gününü kapsayan süreyi,

p) Merkez: Engelli bireylerin bakımı için yatılı veya gündüzlü hizmet veren, gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişileri tarafından açılan sosyal hizmet kuruluşu statüsündeki özel bakım kuruluşlarını,

r) Meslek personeli: Aldığı lisans eğitimi ile sosyal çalışmacı, psikolog, psikolojik danışman, çocuk gelişimci, fizyoterapist ve ergoterapist ünvanına sahip olanlar ile fakültelerin özel eğitim veya özel eğitim öğretmenliği bölümü mezunlarını,

s) Nöbet sorumlusu: Merkezde 08:00-16:00 saatleri dışındaki vardiyalar ile resmî ve hafta sonu tatillerinde; bedensel engellilere hizmet veren merkezin idaresinden sorumlu meslek personelini, zihinsel ve ruhsal engellilere hizmet veren merkezlerde ise meslek veya sağlık personelini,

ş) Sağlık personeli: Tabip, hemşire, gerontolog, acil tıp teknisyeni/teknikeri, sağlık memuru, ebe, sağlık bakım teknisyeni, bedensel engellilere hizmet veren merkezlerde fizik tedavi teknisyeni/fizyoterapi teknikeri, fizyoterapisti,

t) Sosyal inceleme raporu: Engellinin sağlık, psikolojik, sosyal ve ekonomik durumlarının mesleki teknik ve yöntemler ile araştırılması neticesinde elde edilen bilgi ve belgeler dikkate alınarak; engelli ile aynı hanede birlikte yaşayan kişi sayısına göre engelliye düşen ortalama aylık gelirin belirlendiği; engellinin ihtiyaç duyduğu bakım ve sosyal rehabilitasyon hizmetlerinin ve engelliye verilecek bakım ve sosyal rehabilitasyon hizmet modellerinin tespitlerinin ve önerilerinin yapıldığı sosyal çalışmacı tarafından hazırlanan raporu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Temel ilkeler

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan hizmetlerin yerine getirilmesinde;

a) Engellilerin insan onur ve haysiyetinin dokunulmazlığı temelinde, kendi seçimlerini yapma özgürlüğünü ve bağımsızlığını kapsayacak şekilde bireysel özerkliğine saygı gösterilmesi esastır.

b) Engelli bireylerin sosyal çevresine en yakın merkezde hizmet almaları esastır.

c) Engellilerin tüm hak ve hizmetlerden yararlanması için fırsat eşitliğinin sağlanması esastır.

ç) Engellilerin bağımsız yaşayabilmeleri ve topluma tam ve etkin katılımları için erişilebilirliğin sağlanması esastır.

d) Engellilerin ve engelliliğin her tür istismarının önlenmesi esastır.

e) Engellilere yönelik hizmetlerin sunumunda aile bütünlüğünün korunması esastır.

f) Engeli olan çocuklara yönelik hizmetlerde çocuğun üstün yararının gözetilmesi esastır.

g) Engelliliğe dayalı ayrımcılık yapılamaz, ayrımcılıkla mücadele engellilere yönelik politikaların temel esasıdır.

ğ) Bakanlık ilin nüfusu, engelli sayısı, merkez sayısı ve kapasiteleri, engel gruplarına göre kapasite doluluk oranları, açılış işlemleri devam eden başvurular, merkezlerde hizmet alan engelli bireylerin yerleşme durumunu dikkate alarak il, bölge veya ülke genelinde planlama ve düzenleme yapabilir.

h) Engellilerin, tüm yaşamlarını merkezlerde geçirebileceği dikkate alınarak, yatak odalarının ve diğer kullanım alanlarının mümkün olduğunca ev ortamına yakın ve aile sıcaklığının sağlandığı yaşam alanları olacak şekilde tasarlanması esastır.

ı) Merkezlerin, personel ve fiziki şartların düzenlenmesinde ve değerlendirilmesinde, ev ortamında hizmet verilen mekanlar ve alanlar olarak değerlendirilmesi esastır.

i) Engelli birey ve ailesi/akrabası/yasal temsilcisi hakkında yapılan sosyal inceleme sonucunda evde bakımının sağlanmasına ilişkin koşulların haiz olduğunun tespiti halinde öncelikle evde bakıma destek yardımı veya evde bakıma destek hizmeti alması sağlanır. Ailenin bakım sorumluluğunu üstlenemeyeceği bir durumda olduğunun tespiti halinde kurumsal hizmet modeli olarak özel bakım merkezinde bakım hizmeti alması sağlanır.

j) Engelli bireye insanlık dışı, aşağılayıcı muamele, tehdit veya baskı ya da özgürlüğün keyfi engellenmesini de içeren fiziksel, cinsel, tıbbi, psikolojik veya ekonomik açıdan zarar verebilecek her türlü tutum ve davranışların uygulanmaması için gerekli tedbirler alınır.

k) Engelli bireylerin özel hayatlarının gizliliğinin korunması ve mahremiyetlerine özen gösterilir.

l) Engelli bireylerin fiziksel, zihinsel ve psikolojik olarak iyileşmesi ve sosyal açıdan toplumla bütünleşmesini sağlayıcı uygun tedbirlerin alınması önceliklidir.

m) Yatılı ve gündüz hizmeti veren merkezlerde sunulan hizmetler öncelikle engelli bireyin bağımsızlığını ve toplumsal hayata katılımını destekleyecek, yetenek, beceri ve kapasitelerini geliştirmeye yönelik olmalıdır.

n) Hizmet sunumunda; hizmet alanların fiziksel, psikolojik, sosyal, ekonomik, kültürel ve manevi ihtiyaçları dikkate alınır.

o) Ruhsal engelli bireylerin yatılı merkezlerde bakımı sürecinde de Sağlık Bakanlığının ve üniversitelerin ruh sağlığı hastanelerinden veya ruh sağlığı merkezlerinden (TRSM) sürekli destek alınması, toplum ruh sağlığı tedavilerinin ve kontrollerin düzenli yapılması sağlanır.

ö) Engelli bireylerin ve özel gereksinimli çocukların eğitim, özel eğitim, yaygın eğitim ve destek eğitim ihtiyaçları, gerekli iş birliği ve koordinasyon içerisinde Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî özel eğitim kurumları ile özel okullarda veya özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile ilgili mevzuatı uyarınca yararlanması sağlanır. Bakanlık bütçesinden bu kapsamda bir ödeme yapılmaz.

p) Engelli bireylerin durumu değerlendirilerek çalışabilecek durumda olan engelli bireylerin iş ve meslek edinmeleri ve istihdamlarına ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği sağlanır.

r) Engelli bireylerin, sosyal ve sportif alanlarda faaliyetlerinin özendirilmeleri için yatılı merkezlerde sosyal ve sportif anlamda ulusal ve uluslararası başarı kazanmış ve dereceye girmiş engelli bireyler 13/9/2010 tarihli ve 2010/956 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Spor Hizmet ve Faaliyetlerinde Üstün Başarı Gösterenlerin Ödüllendirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre ödüllendirilirler. Bakanlık bütçesinden bu kapsamda bir ödeme yapılmaz.

s) Merkezde bakım hizmeti alan engelli bireylerin koruyucu sağlık (tarama programları, izlemeler ve benzeri hizmetler) ve evde sağlık hizmetlerine erişiminin sağlanması amacıyla ilgili sağlık kuruluşları ile gerekli koordinasyon yürütülür.

ş) En fazla 24 yatak veya gündüzlü hizmet kapasitesi olan merkezlerin personel, hizmet, fiziki standartlar ve bölümlerine ilişkin olarak ihtiyaç ve öncelikler doğrultusunda ilave düzenlemeler yapılabilir.

t) Otizm, Alzheimer-Demans ve yatağa bağımlı engelli bireylere ilişkin ihtisaslaşmış merkezlerin personel, hizmet, fiziki standartlar ve bölümlerine ilişkin olarak ihtiyaç ve öncelikler doğrultusunda ilave düzenlemeler yapılabilir.

u) Merkezin başvuru ve açılış aşamalarında, gerekli bilgilerin tanzimine ulusal ve uluslararası standartlar oluşturmak amacıyla akredite kurumlarla iş birliği yapılabilir.

ü) Bu Yönetmelik ile düzenlenen işlemlerin BMYS üzerinden yapılması esastır. BMYS mücbir sebep dolayısıyla aktif olamadığında işlemler Genel Müdürlük bilgisi dahilinde manuel olarak yapılabilir.

Elektronik işlemlere ilişkin hükümler

MADDE 5- (1) Merkez yetkilileri BMYS'de kullanımı üzere; 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca ıslak imzaya eşdeğer ve hukuki geçerliliği olan güvenli e-imza edinmekle yükümlüdür.

(2) Merkez ile yapılacak yazışmalarda kayıtlı elektronik posta (KEP) ve/veya Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) kullanılması esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Merkez Açma, Nakil, Kapatma Süreçleri

Merkez açılış aşamaları

MADDE 6- (1) Merkez açılış aşamaları şunlardır:

a) Başvuru.

b) Konum uygunluk.

c) Ön izin.

ç) Açılış onayı.

d) Faaliyet izni.

(2) Merkezlerin;

a) Yeni bina olarak yapılmasında,

b) Başka amaçla inşa edilmiş binaların, merkeze dönüştürülmesinin istenmesi halinde tadilat işlerine başlanılmasında,

c) Ruhsatlandırılmış merkez binasına ek bina inşaatına başlanılmasında,

ç) Yeni bir şube açılmasında,

d) Kapasite artırımında,

birinci fıkrada belirtilen aşamalar dikkate alınarak hareket edilmesi zorunludur.

(3) Merkezin nakil talebi halinde konum uygunluk, ön izin, açılış onayı ve faaliyet izni alınması zorunludur. Yeni tefrişat gerekmez.

Açılış değerlendirme komisyonu

MADDE 7- (1) Merkezlerin faaliyete geçme süreçlerinde il müdürlükleri bünyesinde oluşturulan açılış değerlendirme komisyonu görev yapar.

(2) Açılış değerlendirme komisyonu; il müdürlükleri bünyesinde il müdürü onayıyla kurulan, il müdür yardımcısının başkanlığını yaptığı, il müdürlüklerinde statü farkı gözetmeksizin istihdam edilen, aldığı lisans eğitimi itibarıyla mimar, inşaat mühendisi, şehir plancısı, makine mühendisi, elektrik ve elektronik mühendisi ve/veya elektrik mühendisi ile meslek personeli, sağlık personeli ve avukat ünvanını haiz personelden oluşur. Bu ünvanlarda yer alanlardan mühendis, mimar, şehir plancısı kadro ve pozisyonunda personel bulunması halinde tercih sebebidir. Komisyon, en az bir mimar ve inşaat mühendisi olmak üzere en az 5 üyeden oluşur. Komisyonun kurulacağı ilde mimar ve mühendis ünvanlı personelin bulunmaması durumunda komisyon en yakın ilde istihdam edilenlerden oluşturulur. Gerektiğinde, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 8 inci maddesinin (B) ve (C) fıkralarına göre valilik tarafından çevre, şehircilik ve iklim değişikliği il müdürlüğünden görevlendirme yapılabilir. İhtiyaç halinde birden fazla komisyon oluşturulabilir.

(3) Açılış değerlendirme komisyonu, dosya üzerinde ve yerinde inceleme yapar. Başvuruları, rapor ve dosya düzenlemek suretiyle bu Yönetmelik ve ilgili mevzuata uygunluğu yönünden değerlendirir.

(4) Açılış değerlendirme komisyonunun sevk ve idaresinden ilgili il müdür yardımcısı sorumludur.

Başvuru

MADDE 8- (1) Her yılın şubat ayında, il nüfusu, resmî ve özel bakım merkezlerinin hizmet talebine ilişkin istatistiki veriler, ilde faaliyet gösteren, yatırımda olan ve açılış işlemleri devam eden resmî ve özel bakım merkezlerinin kapasiteleri gibi bilgiler Bakanlık internet sayfasında duyurulur.

(2) Başvuru kurucu tarafından yapılır.

(3) Başvuru için aşağıdaki şartlar aranır:

a) Gerçek kişiler ile tüzel kişi temsilcilerinin 35 inci maddenin birinci fıkrasının (c) ve (ç) bentlerinde yer alan suçlardan hüküm giymemiş olması ve aynı fıkranın (d) bendinde yer alan kamu görevinden yasaklı kişilerden olmaması gerekir. Bu bentte yer alan şartları taşımayan kişiler merkezlerin ruhsatlarını devralamaz, adına merkez ruhsatı bulunan tüzel kişilerin ortaklık yapamaz.

b) Bakanlık tarafından merkezi kapatılan ya da merkezini bu Yönetmelik ile belirlenen usullere uymadan kapatan gerçek kişiler ile gerçek kişinin hissedarı olduğu tüzel kişiler başvuru yapamaz.

c) Kurucu tüzel kişi ise şirket temsilcisinin şirket ortaklarından, vakıf veya dernek ise yönetim kurulu üyelerinden olması gerekir.

(4) Merkez açmak isteyen gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişilerinin başvuruları Bakanlık bilgi sistemleri aracılığı ile alınır. Merkez açılması istenen yer arsa ise imar durum belgesi, mevcut bir binanın merkez binası olarak teklif edilmesi halinde ise binaya ait yapı kullanma izin belgesi ile bina yerleşim planı yüklenir.

(5) İmar durum belgesinde arsa niteliği taşımayan araziler kabul edilmez. Arsa üzerindeki natamam binalar arsa olarak kabul edilir.

(6) Merkezin adı, bakım hizmeti verilecek engel grubu veya grupları, yaş ve cinsiyet, hizmetin yatılı veya gündüzlü olarak verileceği, kapasitesi, binanın veya arsanın açık adresini içeren başvuru/form ya da dilekçesi sisteme yüklenir.

(7) Yeni merkez açılışı, şube açılışı, ek bina inşaatı ile mevcut merkezlerde kapasite değişikliği başvuruları açılış değerlendirme komisyonu tarafından incelenir, uygun görülen başvurular için il müdürlüğü tarafından başvuru kabul belgesi düzenlenir ve BMYS'e yüklenir. Başvuru belgesine başvuru numarası verilir. Süreç, başvuru numarası ile takip edilir.

(8) Başvuru kabul belgesi devredilemez.

(9) Bakanlıkça; başvuru, konum uygunluk, ön izin, açılış onayı, faaliyet izni, komisyonlar ve süreç yönetimine ilişkin merkez açılış rehberi yayımlanır.

(10) Bu maddeye aykırı bir şekilde yapıldığı tespit edilen başvurular iptal edilir.

Konum uygunluk

MADDE 9- (1) Başvuru kabul belgesi düzenlenen merkezin, açılış değerlendirme komisyonu tarafından konum uygunluk durumu değerlendirilir.

(2) Konum uygunluğu olumlu değerlendirilen merkez için, konum uygunluk başvurusu Ek-1'de yer alan belgeler ile birlikte BMYS üzerinden yapılır. Merkez olması önerilen taşınmaz için açılış değerlendirme komisyonu tarafından Ek-1'de yer alan taşınmaz konum onam formu ve dosyası düzenlenir.

(3) Ek-1'de yer alan konum onam formundaki şartların tamamının sağlanması halinde il müdürlüğü tarafından konum uygunluk belgesi tanzim edilir.

(4) İl müdürlüğü tarafından konum uygunluk belgesi BMYS'ye yüklenir.

(5) Başvuru kabul belgesi aldıktan itibaren en geç 18 ay içinde konum uygunluk belgesi alınması zorunludur. Bu süre içinde alamayanların başvuru kabul belgeleri iptal edilir.

(6) Ek-1'de yer alan şartları taşımayan başvurular red edilir ve yazı ile bildirilir.

Ön izin süreci

MADDE 10- (1) Ön izin sürecinde, konum uygunluk belgesi alanların mimari veya tadilat projelerinin bu Yönetmelik ve ilgili mevzuata uygunluğu açılış değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Konum uygunluk belgesinin alınmasından itibaren en geç 18 ay içinde ön izin alınması şarttır.

(3) Ön izin değerlendirme sürecinde açılış değerlendirme komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Ön izin başvuruları, komisyon tarafından Bakanlıkça yayımlanan merkez açılış rehberine göre ön izin değerlendirmesine tabi tutulur.

b) Merkez olarak önerilen taşınmaza ilişkin mimari avan proje sunulur. Mimari avan projenin Bakanlık tarafından engelli bireylerin engel grupları ve yaşları dikkate alınarak hazırlanan erişilebilirlik kontrol formu ile Ek-3'te ve Ek-4'te yer alan kriterleri karşıladığına ilişkin açılış değerlendirme komisyonu tarafından ön rapor düzenlenir. Ön rapor ve avan proje BMYS'ye yüklenir.

c) Açılış değerlendirme komisyonunca onaylanan mimari avan projeye uygun detaylı mimari uygulama projeler, Bakanlık tarafından engelli bireylerin engel grupları ve yaşları dikkate alınarak hazırlanan erişilebilirlik kontrol formu ile Ek-3'te ve Ek-4'te yer alan kriterler çerçevesinde değerlendirilir. Açılış değerlendirme komisyonu tarafından uygun görülmesi halinde rapor hazırlanır. Rapor ve mimari uygulama projesi BMYS'ye yüklenir.

ç) (b) ve (c) bentleri uyarınca uygun görülen projenin mevcut binaya ait olması halinde Ek-3'e göre yapılan kontrolde esaslı tadilat gerektirmesi durumunda, ilgili idareden tadilat ruhsatı alınır. Tadilat ruhsatı düzenlenen projelerde, komisyon tarafından uygun görülen projenin ilgili idarece değiştirilmesi halinde, proje komisyon tarafından yeniden incelenerek idarenin talepleri ile Bakanlık tarafından engelli bireylerin engel grupları ve yaşları dikkate alınarak hazırlanan erişilebilirlik kontrol formu ve Ek-4'teki kriterleri de sağlayacak şekilde gerekli proje değişikliği yaptırılır.

d) Merkez için ön izin başvurusu (b), (c) ve (ç) bentlerine göre süreç tamamlandıktan sonra Ek-2'de yer alan belgeler ile birlikte BMYS üzerinden yapılır. Açılış değerlendirme komisyonu ön izin başvurusunun komisyona tesliminden itibaren iki ay içinde değerlendirir.

e) Başvuru evrakında eksiklik veya uygunsuzluk varsa, bu durum beş iş günü içinde il müdürlüğü aracılığıyla başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

f) İl müdürlüğünce, eksiklik veya uygunsuzluk bulunmadığının tespiti halinde ilgili evrak en geç on iş günü içinde BMYS'e yüklenir. Başvurunun, uygun görülmesi hâlinde bir ay içinde ön izin belgesi düzenlenir ve BMYS'e yüklenir.

(4) Ön izin belgeleri devredilemez. Ancak nakil amaçlı düzenlenmiş ön izin belgesine sahip ruhsatlı ve faal merkezlerin, ruhsat devri yapmaları durumunda yeni ruhsat sahibi adına mevcut süresi korunarak ön iznin devam etmesine izin verilir.

(5) Ön izin belgesinde hizmet vereceği engel grubu ve kapasitesi belirtilir. Ön izin belgesinde belirtilen kapasiteden fazla bina ve mekân yatırımları merkeze ilave kapasite hakkı vermez.

Açılış onay işlemleri

MADDE 11- (1) Açılış onay işlemlerine başlanması için ön izin verilen başvurularda, gösterilen arsa veya bina için ön izin tarihinden itibaren 3 ay içerisinde tapunun veya kira sözleşmesinin açılış değerlendirme komisyonuna sunulması zorunludur. Aksi takdirde başvuru kabul belgesi iptal edilir. Uygun görülmeyen başvuruların gerekçesi yazılı olarak bildirilir. Karara itiraz edilmesi durumunda, il müdürlüğü tarafından açılış değerlendirme komisyonu üyeleri dışında oluşturulacak komisyon marifetiyle başvuruyu tekrar değerlendirir ve nihai karar kurucuya bildirir.

(2) Merkez açmak isteyen kurucu, merkez binasını sözleşme ile edinecekse ya da sahibi olduğu mülkü kullanacaksa tarafına yapılan ön izin bildirim tarihinden itibaren bir yıl içinde; merkez için yeni bina inşa edilecekse üç yıl içinde açılış onay dosyasını tamamlayarak il müdürlüğüne teslim eder. Ancak, bu süreler sonunda eksikliklerin tamamlanamaması halinde, başlanmış işlerin bitirilmesi amacıyla kurucu tarafından ek süre talep edilebilir. Açılış değerlendirme komisyonun teklifi ve il müdürünün onayıyla bir yıla kadar ek süre verilebilir.

(3) Açılış onay işlemlerine başlaması amacı ile verilen ön izin tarihi itibarıyla arsa gösteren başvurularda 1 yıl içinde inşaat ruhsatını alması, hazır bina gösteren başvurularda 9 ay içerisinde binada düzenleme veya tadilata başlaması zorunludur. Ancak, bu süreler sonunda işlemlerin tamamlanamaması durumunda kurucu tarafından ek süre talep edilebilir. Açılış değerlendirme komisyonun teklifi ve il müdürünün onayıyla bir yıla kadar ek süre verilebilir.

(4) İl müdürlüğü, süresi içinde gerekli işlemleri yapmayan kurucuların başvuru kabul belgesini iptal eder ve iptal onayı BMYS'ye yüklenir.

Açılış onay süreci

MADDE 12- (1) Açılış onay başvurusu ön izin belgesine uygun şekilde binasını tamamlamış merkezler tarafından Ek-5'te yer alan belgeler ile birlikte il müdürlüğüne yapılır, il müdürlüğü tarafından BMYS'ye yüklenir.

(2) İl müdürlüğü tarafından başvuru evrakında eksiklik veya uygunsuzluk bulunmadığının tespiti halinde, başvuru tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde açılış değerlendirme komisyonu tarafından yerinde inceleme yapılır; bina standartlarının bu Yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun yapıldığını ve merkeze ait görsel ve dijital kayıtlar ile merkezin hizmet bölümlerini, tefrişini, kullanım alanlarını, dış cephesini ve tabelasını gösteren dosya tanzim edilir. İl müdürlüğü tarafından dosyadaki belgelerin tamamı mühürlenir.

(3) Yapılan yerinde inceleme sonucunda eksiklik veya uygunsuzluk tespit edilmesi halinde, tespit edilen eksiklik veya uygunsuzluklar başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir. Eksiklik veya uygunsuzluğun giderildiğinin başvuru sahibi tarafından il müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi üzerine yeniden yerinde inceleme yapılır.

(4) İl müdürlüğünce uygun görülen merkez için açılış onay belgesi düzenlenir ve BMYS'ye yüklenir. Yapılan değerlendirmede, ön izin belgesine ya da ruhsat için aranan şartlara aykırılık olması durumunda açılış onay belgesi düzenlenmez ve tespit edilen eksiklik veya uygunsuzluklar başvuru sahibine il müdürlüğü tarafından yazılı olarak bildirilir.

Faaliyet izni

MADDE 13- (1) Açılış onayı verilen merkezler tarafından Ek-6'da yer alan belgeler iki nüsha olarak hazırlanır ve il müdürlüğüne teslim edilir. İlgili tüm belgeler, il müdürlüğü tarafından BMYS'ye yüklenir.

(2) Başvuru evrakında eksiklik veya uygunsuzluk olmaması halinde, il müdürü tarafından imzalanan Ek-8'de yer alan faaliyet izin belgesi onaylanmak üzere Bakanlığa gönderilir. Bakanlık tarafından en geç bir ay içerisinde Ek-8'de yer alan faaliyet izin belgesi tarih ve sayı verilerek onaylanır ve BMYS'ye yüklenir. Merkez, Bakanlık kayıtlarına ve veri tabanına işlenir. Faaliyet izin belgesi üç nüsha olarak düzenlenir, bir nüshası Bakanlıkta, bir nüshası il müdürlüğünde, bir nüshası da Merkezde bulundurulur.

(3) Merkezler, zihinsel, bedensel, ruhsal engel gruplarından biri, ikisi ya da tamamına hizmet verebilir. Faaliyet izin belgesinde bu gruplardan hangilerine hizmet sunulacağı belirtilir.

(4) Faaliyetine izin verilen merkez için düzenlenen tüm belgelerin ve başvuru dosyasının aslı il müdürlüğünde muhafaza edilir. Düzenlenen belgelerin bir örneği de kurucuya imza karşılığında teslim edilir. Elektronik ortamda oluşturulan belgeler, Bakanlıkça belirlenen arşiv ve saklama kriterlerine uygun olarak dijital ortamda muhafaza edilir.

(5) Faaliyet izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi merkezin görülebilecek bir yerine asılır.

(6) Faaliyet izin belgesi verilen her merkezin işveren ve iş yerinin adı ve yaptığı işin niteliği il müdürlüğü tarafından bir ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili il müdürlüklerine ve defterdarlığa bildirilir.

(7) Merkezi kapatılan ya da merkezini bu Yönetmelik ile belirlenen usullere uymadan kapatan gerçek kişiler ile bu gerçek kişilerin hissedarı olduğu tüzel kişiliğin merkez açmak istemesi halinde merkeze faaliyet izni verilmez.

(8) Kurucunun 35 inci maddenin birinci fıkrasının (c) ve (ç) bentlerinde yer alan suç ve cezalardan hükümlü olmasının merkez açıldıktan sonra gerçekleşmesi halinde faaliyet izin onayı ve belgesi iptal edilir.

(9) Faaliyet izin belgesi düzenlenen merkezin hizmete başlayabilmesi ve engelli birey kabul edilebilmesi için en az bir meslek personeli, bir sağlık personeli, dört bakıcı personel, bir temizlik personeli ve üç nöbet sorumlusu istihdam edilmesi zorunludur.

(10) Bu maddeye aykırı bir şekilde verildiği tespit edilen faaliyet izinleri iptal edilir.

Şube açılması

MADDE 14- (1) Merkezlerin açılışındaki usule uygun olarak şube açılabilir. Her şube için ayrı sorumlu müdür ve personel istihdamı zorunludur. Personel onay alındığı şube dışında başka şubede çalıştırılamaz.

Ek bina açılması

MADDE 15- (1) Merkez binası ile aynı bahçe içinde olan binalar merkeze bağlı ek bina olarak kullanılabilir. Ek bina faaliyet işlemleri, yeni merkez açılışındaki işlemler gibi gerçekleştirilir. Ek binalar için ayrı sorumlu müdür istenmez.

Kapasite artırımı

MADDE 16- (1) Merkezlerin açılışındaki usule uygun olarak kapasite artırımı yapılabilir.

Temsilcinin değişmesi

MADDE 17- (1) Özel hukuk tüzel kişilerince merkez açma yetkisi verilen temsilcinin değişmesi durumunda, temsilcinin kurucu olmasıyla ilgili yönetim kurulu kararının tasdikli örneği ve başvuru için 36 ncı maddede istenen belgeler iki nüsha halinde hazırlanarak il müdürlüğüne başvurulur. Yeni temsilcinin niteliklerinin kurucu olmak için belirlenen şartlara uygun olması halinde, il müdürlüğü yeni temsilcinin kabul edildiğini resmî yazı ile tüzel kişiliğe ve Bakanlığa BMYS üzerinden bildirir. Faaliyet izin belgesi sadece temsilci değişikliğini belirtecek şekilde yeniden düzenlenir.

Devir işlemleri

MADDE 18- (1) Devir işlemlerinde merkezin bu Yönetmelikte belirlenen bina şartlarını haiz olması esastır.

(2) Merkezi devretme ve devralma talebinde bulunan gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişileri, bu taleplerini içeren dilekçeler ile 36 ncı maddede istenen belgeleri iki nüsha halinde hazırlayarak il müdürlüğüne müracaat ederler. Açılış ve değerlendirme komisyonu başvuruya ilişkin belgeleri başvuru tarihinden itibaren 15 gün içinde değerlendirir, yapılan değerlendirme sonucunda devir işleminin uygun görülmesi halinde il müdürlüğünce devir onayı alınır. Onayın merkeze gönderilmesinden sonra devir işleminin gerçekleştiğine ilişkin noter belgesine istinaden faaliyet izin belgesi düzenlenerek onaylanmak üzere Bakanlığa gönderilir.

(3) Devreden ve devralanlara ait devir sözleşmesi tarihi itibarıyla geçerli olmak üzere ticaret sicil tasdiknamesinin örneği, devre ilişkin onay ve faaliyet izin belgesinin aslı merkezin il müdürlüğündeki bulunan dosyasında bulunur, bir örneği merkeze ve Bakanlığa BMYS üzerinden gönderilir.

(4) Kurucu, sorumlu müdür veya bir personele ilişkin merkezde adli veya idari bir soruşturma veya kovuşturma yürütülüyor olması halinde soruşturma veya kovuşturma sonuçlanıncaya kadar merkezin devir işlemi yapılamaz.

(5) İl müdürlüğü onayını müteakiben noter işleminden önce kurucu ve merkez sorumlu müdürü tarafından merkezde zorunlu olarak bulundurulması gereken her türlü belge, defter ve dosyalar ile engelli bireyin kendisi ya da yasal temsilcisi tarafından merkeze teslim edilen ve emanet kasa ve hesabında tutulan para, mücevher ve kıymetli kâğıtları ile harçlıkları, tutanakla tespit edilir; devir işleminin gerçekleşmesini müteakiben sorumlu müdür ve devralan kurucuya teslimi sağlanır. Tutanağın bir örneği merkez dosyasında bulundurulur.

(6) Merkez, tespit edilen eksiklik ve/veya uygunsuzlukların giderilmesinin akabinde devredilebilir. Ancak, kurucunun vefatı veya ağır hastalığı gibi mücbir durumlarda merkez denetimi sırasında tespit edilen eksiklik ve/veya uygunsuzluklardan dolayı devralan, devredenin sorumluluklarını da almış sayılır ve talebi halinde eksikliklerin giderilmesi için yeni süre verilebilir.

(7) Merkezin kapatılması halinde devir işlemi yapılamaz. Yeni merkez açılma işlemine tabi tutulur.

(8) Devir işlemleri merkez açılış aşamalarına tabi değildir.

(9) Bu madde hükmünce devralınan merkez iki yıl içinde yeniden devredilemez.

Nakil işlemleri

MADDE 19- (1) Merkezin başka bir binaya taşınmak istenmesi halinde;

a) Nakil işlemi için her zaman başvurulabilir.

b) Merkezin yeni binasının adresini bildiren bir dilekçe ile il müdürlüğüne başvurulur.

c) Yeni merkez açılışında uygulanan işlemler yapılır. Ancak nakil izni verilmesinde tefrişle ilgili şartlar aranmaz.

ç) Nakile ilişkin onay ve faaliyet izin belgesinin bir nüshası da bilgi için Bakanlığa gönderilir.

d) Afet, salgın hastalık ve seferberlik gibi olağanüstü durumlarda il müdürlüğünün teklifi ve Bakanlık onayı ile merkez, süresi Bakanlıkça belirlenmek üzere engelli bireyler ile birlikte farklı bir ildeki adrese taşınabilir. Bu durumda, ücreti Bakanlık tarafından ödenen engelli bireylerin bakım ücretleri, merkezin kurulduğu ildeki il müdürlüğü tarafından ödenir, merkezin takip ve kontrolü ise nakledilen il müdürlüğü tarafından yapılır.

e) Nakile ilişkin işlemler BMYS üzerinden bildirilir.

f) Nakil sürecinde engellilere verilen hizmetin eksiksiz yürütülmesinden bakım merkezi sorumludur.

Tadilat

MADDE 20- (1) Merkezlerin mevcut binasının esaslı tadilat kapsamı dışında tadilat, tamirat ve onarım gerektirmesi halinde, tadilata başlanmadan önce il müdürlüğüne yazılı bildirimde bulunulur.

(2) Merkezlerin mevcut binasının esaslı tadilat gerektirmesi halinde, tadilata başlanmadan önce ilgili idarenin onayladığı tadilat projesinin il müdürlüğünce onaylanması gerekir.

(3) Engelli bakım merkezlerinde yapılacak tadilatların engelliler üzerinde olası etkileri dikkate alınarak bakım merkezi yetkililerince olumsuzlukların asgariye indirilmesine yönelik gerekli önlemler alınır.

Merkezin kurucu tarafından kapatılması

MADDE 21- (1) Merkezin kurucu tarafından kapatılması durumunda;

a) Kurucu, en az bir ay önceden il müdürlüğüne, personele, engelli bireye veya yasal temsilcisine yazılı olarak merkezi kapatma isteğini ve merkezi kapatacağı tarihi bildirir.

b) Merkeze ait faaliyet izin belgesini, açılış dosyasını, merkezde zorunlu olarak bulundurulması gereken her türlü belge, defter ve dosyaları il müdürlüğüne teslim eder. Engelli bireyin kendisi ya da yasal temsilcisi tarafından merkeze teslim edilen ve emanet kasa ve hesabında tutulan para, mücevher ve kıymetli kâğıtları ile harçlıklar engelli bireye, engellinin yeni yerleştirileceği merkeze ya da yasal temsilcisine teslim edilir.

c) İl müdürlüğü merkezin usulüne uygun olarak kapandığını ve kapatılma tarihini Bakanlığa, çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne, sosyal güvenlik il müdürlüğüne ve defterdarlığa bildirir.

ç) Merkezin kapatılması halinde, merkezde kalan ve bakım ücretleri Bakanlık tarafından ödenen bakıma ihtiyacı olan engelli bireylerin bakım ihtiyaçları, il müdürlüğünce il içindeki veya çevre illerdeki resmî veya özel diğer merkezlerde sağlanır.

d) Engelli bakım merkezinde en son engelli hizmet niteliklerine uygun olarak nakledilinceye kadar kapatma süreci devam eder.

(2) Kurucu tarafından hizmet verilen engel grubunun değiştirilmesinin istenilmesi halinde merkezdeki engellilerin durumlarına uygun diğer merkezlere nakillerinin il müdürlüğü ile koordine edilerek planlanması, her birinin yeni merkezlerinin belirlenmesi ve nakillerinin sağlanması gerekir. Engelli nakillerinin sağlanamaması halinde başvuru reddedilir. Bu kapsamda merkezler arası nakil esastır. Engellilerin nakledilmesini müteakiben yeni engel grubu için bu Yönetmelikte yer alan tüm şartların karşılanması halinde yeni faaliyet izin belgesi düzenlenir. Bu süreçte tadilat yapılması halinde merkezdeki engellilerin güvenliğine ilişkin güvenlik önlemlerinin alınması gerekir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Merkez Binasına İlişkin Temel Özellikler

Merkez binasının kullanımı ve fiziksel şartları

MADDE 22- (1) Merkez binası sadece engelli bireylere yönelik hizmetler için kullanılır.

(2) Merkez binasında Ek-4'te yer alan şartlar aranır.

Merkezin adı

MADDE 23- (1) Merkez adında, mevcut resmî ve özel bakım merkezlerinde kullanılan ad ve ünvanlar ile yabancı dildeki kelime ve deyimler kullanılamaz.

(2) Merkez adında hizmet verilecek engel grubu belirtilemez.

(3) Merkez tabelasında Bakanlık ambleminin kullanılması zorunludur. Amblem, merkez tabelası haricinde kullanılamaz.

Merkezin bölümleri

MADDE 24- (1) Merkezde Ek-4'te yer alan bölümlerin bulunması gerekir.

(2) Merkezler, girişi ve bahçesi ayrı olan her bir hizmet binasında ya da bloğunda en fazla 100 kapasiteye kadar hizmet verebilir.

Yangın güvenliği

MADDE 25- (1) Merkezin, 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerince iki yılda en az bir defa kontrollerinin sağlanması ve alınan belgelerin il müdürlüğüne gönderilmesi gerekir.

Acil durum planı

MADDE 26- (1) Yangın, sabotaj ve deprem gibi durumlarda uygulanacak acil durum planı merkez tarafından faaliyet izin belgesinin kuruluşa tesliminin takip eden iki ay içinde hazırlanarak il müdürlüğü onayına sunulur. İl müdürlüğünce onaylanan acil durum planları "GİZLİ" gizlilik derecesine haiz olup onaylandıktan sonra kilitli bir dolap içerisinde muhafaza edilir. Bu plan içerisinde yer alan ekiplerin listesi yangın söndürme dolapları yanında gözükür bir şekilde asılır. Personel değişikliği olduğu takdirde plan güncellemesi yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Merkezin İşleyişine İlişkin Esaslar

Merkezin genel çalışma esasları

MADDE 27- (1) Aynı bahçe içerisinde, her bir engel grubuna göre ayrı bahçe ve bina düzenlemesi yapılmış merkezler zihinsel, bedensel, ruhsal engel gruplarından biri, ikisi ya da tamamına hizmet verebilir. Bu şekilde hizmet verecek merkezler tek bir sorumlu müdür tarafından idare edilir. Hizmet binaları ayrı bloklar halinde ya da birbirine bitişik şekilde oluşturulabilir.

(2) On üç ve üzeri yaşlardaki engelli bireyler için cinsiyetlerine göre ayrı katlarda, bunun mümkün olmaması durumunda birbirinden ayrı bölümlerde hizmet verilir.

(3) 0-6, 7-12, 13-18, 19 ve üstü yaşlardaki engelli bireyler için ayrı katlarda, bunun mümkün olmaması durumunda birbirinden ayrı bölümlerde hizmet verilir.

(4) Aile bireylerinin aynı merkezde kalması halinde engel gruplarının uyumu durumunda ayrı kat veya ayrı blok şartı aranmaz. Bu durumdaki engelli bireylerin yerleştirilmesi değerlendirme kurulu tarafından planlanır ve karara bağlanır.

(5) Engelli birey, kendisi ya da yasal temsilcisinin talep etmesi halinde kendisine refakat edecek bir engelli olmayan yakını ile birlikte merkezde kalabilir. Akrabanın merkezde kalması halinde akraba ile merkez arasında merkezde kalış koşullarının belirlendiği, imkanları dahilinde ödeyeceği aylık ücret, kişisel ihtiyaç ve giderlerini karşılayacağına dair bir sözleşme-protokol-talimatname yapılır.

(6) Beşinci fıkra uyarınca refakat edecek engelli yakını için durum bildirir tek sağlık raporu ve kimlik bilgileri merkeze teslim edilir. Merkez bu belgeleri il müdürlüğüne gönderir. Bu şekilde merkezde kalan engelli yakını, merkezin zorunlu personel hesaplamasında merkez kapasitesine dahil edilmez. Söz konusu engelli yakını aynı zamanda merkez personeli olması halinde engelli birey ile aynı odada kalabilir.

(7) Merkezler, aşağıda belirtilen yaş ve cinsiyet gruplarına göre planlanır:

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 kadın.

e) 19 ve üzeri yaş erkek.

(8) Merkezde kapalı alanlarda sigara içilmez. Ancak sadece engelli bireylerin kullanımı için merkez bünyesinde sigara içen engelli bireylerin bulunduğu katlarda müstakil ve havalandırılabilir bir oda ya da balkon bu amaçla düzenlenebilir. Bu amaçla kullanılan bölümlerin özel ve yeterli havalandırma sistemi olması gerekir.

(9) Merkezde bulundurulacak olan güvenlik kameralarının konumuna, kayıt süresine, işlevselliğine, saklanmasına ve diğer tüm hususlara ilişkin olarak Bakanlık tarafından belirlenmiş olan talimatlara göre işlem tesis edilir.

(10) Merkezi İzleme Sistemi ile ilgili olarak, 2828 sayılı Kanunun ek 12 nci maddesinde yer alan hükümler doğrultusunda merkez bünyesinde gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilir.

Gündüzlü hizmet veren merkezler

MADDE 28- (1) Yatılı hizmet veren merkezin gündüzlü hizmet verilecek engelli kapasitesi faaliyet izin belgesinde ayrıca belirtilmesi koşuluyla gündüzlü hizmet verilebilir. Gündüzlü hizmet verilecek bölüm yatılı hizmet verilecek bölümden ayrı olmak zorundadır. Bu bölümde gündüzlü hizmetten yararlanacak engelli bireyler için yatak odası, dinlenme salonu, grup etkinlik odası oluşturulur.

(2) Gündüzlü hizmet veren merkezlerde engellilerin gerektiğinde dinlenebileceği veya uyuyabileceği en fazla üç kişilik yatak odaları bulunur. Yatak odası olarak kullanılacak odanın her kişiye en az 5 metrekare düşecek büyüklükte olması zorunludur.

(3) Gündüzlü bakım hizmeti verilen engellilerin ulaşımlarının merkeze ait servis aracı ile sağlanması tercih edilir. Engellinin merkeze ulaşımı, merkezin servis aracı bulunmaması halinde engelli veya engelli yakınları tarafından sağlanır.

(4) Yatılı merkezlerde gündüzlü hizmet verilmek istenmesi durumunda gündüzlü hizmet için ayrıca sorumlu müdür aranmaz. Ancak gündüzlü hizmet için 41 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtildiği şekilde personel çalıştırılır.

(5) Merkez toplam kapasitesinin en az %20'si kadarıyla gündüzlü hizmet birimi oluşturabilir. Gündüzlü kapasitesi, merkezin yatılı kapasitesine dahil edilmez.

Evde bakıma destek birimi

MADDE 29- (1) Merkez aracılığıyla engelli bireyin ikametgâhında bakım hizmeti verilmesi durumunda il müdürlüğünden onay alınarak merkezde evde bakıma destek birimi oluşturulur. Evde bakıma destek hizmeti verilen engelli birey sayısı, merkezde bakılan engelli birey sayısı ile birleştirilir ve merkezin bakım hizmeti verdiği toplam engelli birey sayısına göre meslek personeli, sağlık personeli ve bakıcı personel çalıştırılır.

(2) Evde bakıma destek biriminde başlangıçta bir meslek personeli ve bir sağlık personeli olmak üzere iki kişi görev yapar. Evde bakıma destek birimi, sorumlu müdürün gözetim ve denetiminde çalışır.

(3) Evde bakıma destek birimi engelli birey ve ailesini her ay düzenli olarak ikametgâhında ziyaret ederek bakım hizmetlerinin sunumunu takip eder, engelli birey ve ailesine psiko-sosyal destek hizmetlerini verir. Bu hizmet, bakım ihtiyacı olan engellinin koruyucu sağlık ve tıbbi takip hizmetlerinden de koordineli yararlandırılması amacıyla Sağlık Bakanlığı evde sağlık hizmeti ile aile hekimliği birimleriyle iş birliği halinde yürütülür.

(4) Evde bakıma destek hizmeti, değerlendirme kurulunca hazırlanacak bireysel bakım ve rehabilitasyon planı doğrultusunda evde bakım hizmet biriminin denetim ve rehberliğinde bakıcı personel tarafından verilir.

(5) Evde bakıma destek hizmeti veren bir bakıcı personel bir günde en fazla üç engelli bireye hizmet verebilir. Ancak, bir bakıcı personelin haftalık toplam çalışma süresi, yıllık fazla çalışma süresi dahilinde yaptırılacak fazla çalışmalar hariç 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 63 üncü maddesinde belirtilen çalışma süresini geçemez.

(6) Evde bakıma destek hizmetinde görev yapan bakıcı personel Ek-12'de yer alan görevleri yapar.

(7) Merkez tarafından engelliye evinde bakım hizmeti verilmesi durumunda aylık evraklarla birlikte evin adresi, bakılacak engellinin ismi ve bakıcı personelin bilgileri il müdürlüğüne bildirilir.

(8) Merkez evde bakıma destek hizmetini faaliyet izin belgesinde yer alan engel grubu dışında farklı bir engel grubuna yönelik de verebilir.

(9) Sadece evde bakıma destek hizmeti verecek olan merkezler ofis, daire ve müstakil bina gibi mekanlarda hizmet verebilir. Bu mekanlarda yatılı ve gündüzlü merkezler için aranan fiziki şartlar aranmaz.

ALTINCI BÖLÜM
Merkezde Sunulacak Bakım Hizmetleri, Uygulanması, Grupların Oluşturulması ve Beslenme

Bakım hizmetlerinin kapsamı

MADDE 30- (1) Bakım hizmetleri, engelli bireyin bakımına yönelik kişisel bakım, psiko-sosyal destek ve sağlık hizmetlerini kapsar.

(2) Engelli bireyin 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) Ağız ve diş bakımının yapılması,

6) Beslenme ve sıvı alımının sağlanması,