

# ÖZEL HUZUREVLERİ İLE HUZUREVİ YAŞLI BAKIM MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri tarafından açılacak huzurevi ile huzurevi yaşlı bakım merkezlerinin açılış işlemleri, hizmet standardı, personel durumu, işletilme koşulları, ücreti, denetimi, devri ve kapatılmasına yönelik usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Bu Yönetmelik, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişilerinince açılan huzurevleri ile huzurevi yaşlı 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 birinci fıkrasının (g) bendi ile 34 üncü ve 35 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** – (1) Bu Yönetmelikte yer alan:

- Genel müdürlük: Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünü,
  - Huzurevi: Sağlıklı yaşlıları huzurlu bir ortamda korumak ve bakmak, sosyal, fiziksel ve moral ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri tarafından kurulan ve yirmi dört saat yatılı hizmet veren en az yirmi kapasiteli sosyal hizmet kuruluşunu,
  - Huzurevi ve yaşlı bakım merkezi: Sağlıklı yaşlılar ile özel bakım yaşlılarına, aynı binanın farklı bölümlerinde yirmi dört saat yatılı hizmet veren en az yirmi kapasiteli sosyal hizmet kuruluşunu,
  - İl müdürlüğü: İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
  - İlçe müdürlüğü: İlçe Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
  - Kuruluş: Huzurevi ve/veya yaşlı bakım merkezini,
  - Meslek elemanı: Kuruluşlarda çalışan sosyal çalışmacı, psikolog, (Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) tabip, fizyoterapist, diyetisyen ve hemşireyi,
  - Özel hukuk tüzel kişileri: Özel hukuk hükümlerine göre kurulan dernekler, vakıflar ve şirketleri,
  - Sosyal servis: Mesleki çalışmaların ve uygulanacak programların koordineli ve etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla meslek elemanlarından oluşan kuruluş bölümünü,
  - Yaşlı: Sosyal, fiziksel ve moral desteğe ihtiyaç duyan, akıl ve ruh sağlığı yerinde olup, kuruluş bakımına ihtiyacı olan en az elli beş yaşındaki kişiyi;
  - Özel bakım yaşlısı: Akıl ve ruh sağlığı yerinde olan veya akıl ve ruh sağlığı yerinde olmadığı halde huzurevi ve yaşlı bakım hizmetlerinin sunumunda diğer hizmet alan yaşlılara karşı herhangi bir olumsuz durum oluşturmadığı sağlık kuruluşlarının psikiyatri kliniklerinden alınacak huzurevi veya yaşlı bakım merkezinde kalmasında bir sakınca olmadığına dair (Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) tabip raporu ile tespit edilen ve bulaşıcı veya sürekli tıbbi bakım gerektiren bir hastalığı bulunmayan, bulaşıcı hastalığı var ise sağlık kuruluşlarının ilgili bölümlerinden alınacak toplu yaşam yerlerinde bakılmasında bir sakınca olmadığına dair (Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) tabip raporu ile tespit edilen yaşlılığa bağlı demans, alzheimer gibi, ağır felçli, yatağa bağımlı veya özel bakımı gerektiren diğer hallerde, başkasının desteğine ihtiyaç duyan yaşlıyı.
  - Sağlıklı yaşlı: Akıl ve ruh sağlığı yerinde olan, kendi öz bakımını bağımsız şekilde yapabilen, bulaşıcı hastalığı, alkol ve uyuşturucu madde bağımlılığı olmayan yaşlıyı.
- i) (Değişik:RG-2/6/2010-27599) Yaşlı bakım elemanı: Sağlık Meslek Liseleri ile Meslek Liseleri ve yüksek öğretim kurumlarının yaşlılık ile ilgili bölümleri ve modüler eğitim programlarına göre hasta ve yaşlı hizmetleri alanında en az dördüncü seviye veya dengi belgeye sahip veya 21/5/2010 tarihli ve 27587 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğine göre yaşlı ve hasta hizmetleri alanında kısa süreli ve kademeli eğitim programları ile dengi kursları bitiren elemanı,
- j) Yaşlı bakım merkezi: Özel bakım yaşlılarının bakım ve korunmalarını sağlamak amacıyla huzurevleri bünyesinde veya doğrudan bu amaca yönelik olarak açılmış olup, yirmi dört saat yatılı hizmet veren en az yirmi kapasiteli sosyal hizmet kuruluşunu,
- k) Yaşlı bakım planı: Yaşlı bakım merkezlerinde her yaşlı için, yaşının özellikleri ve ihtiyaçları göz önüne alınarak ayrı ayrı hazırlanan ve sorumlu müdür tarafından onaylanan, yaşlıya verilecek hizmet içeriğini ve sıklığını detaylı anlatan yazılı planını,
- l) (Mülga:RG-2/6/2010-27599) ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve İşlemler

#### Kuruluş açmak üzere başvuru

**MADDE 5** – (1) Kuruluş açmak isteyen gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri bir dilekçe ile İl/İlçe Müdürlüğüne başvurur.

(2) Dilekçede; kuruluşun adı ve adresi ile kurucunun kimliği ve açık adresi belirtilir.

#### Kurucuda aranacak koşullar

**MADDE 6** – (1) Kuruluş açacak veya açılmış bir kuruluşu devir alacak kişilerde;

- En az ilköğretim veya ilkokul mezunu olmak,
- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak,
- 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 veyahut 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 karıştirma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmaması,
- Sosyal hizmet kuruluşlarından herhangi birisinin kurucusu iken ilgili yönetmeliklere aykırı faaliyetleri nedeniyle kuruluşu kapatılmamış olmak koşulları aranır.
- Özel hukuk tüzel kişileri açılış veya devir işlemleri için bir temsilci gösterebilir.
- Temsilcide, gerçek kişiler için gerekli olan koşullar aranır.
- (Değişik:RG-4/4/2012-28254) Ticaret şirketi şeklinde yapılanmış tüzel kişiler için şirket ilanının yayımlandığı kuruluşun açılış faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirketin kuruluş statüsünü ve son yönetimini gösterir ticaret sicil gazetesini 1/10/2003 tarihinden önce yayımlanmışsa ticaret sicil gazetesinin aslı veya kurumca onaylı örneği), bağlı bulunulan vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı, noter onaylı imza sirkülerinin aslı veya kurumca onaylı örneği ile şirket temsilcisinin hissedarlar arasında olduğunu gösterir il müdürlüğü onaylı belge ve karar örneği istenir.
- (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Vakıf, demek, sendika veya oda şeklinde yapılanmış tüzel kişilerde, tüzel kişilerin göstereceği temsilciden yönetim kurulu üyesi olduğunu gösterir il müdürlüğü onaylı belge ve karar örneği, kuruluşun açılışının vakıf senedi veya demek tüzüğünde yer aldığını gösterir belge istenir.

#### Açılış izni için gerekli belgeler

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

- Kurucunun, aşağıda yazılı belgelerin yer aldığı dosyayı hazırlayarak iki nüsha halinde İl Müdürlüğüne vermesi gerekir. Başvuru ilçe müdürlüğüne yapılacak ise belgeler üç nüsha halinde hazırlanır.
  - Kurucu ve sorumlu müdür için;
    - T.C. Kimlik Numarası beyanı,
    - Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği,
    - Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,
    - Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyan,
    - Sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak iş sözleşmesi

istenir.

b) Kuruluş binası için;

1) Yapı kullanma izin belgesi ya da üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik rapor,

2) Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği,

3) Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor,

4) Kuruluşun özel bakım bölümü bulunması veya kuruluşun doğrudan bakımevi olarak hizmet vermesi durumunda il sağlık müdürlüğünden alınacak uygunluk raporu

istenir.

#### **Açılış izni için yapılacak işlemler**

**MADDE 8 – (1)** Açılış izni için aşağıda belirtilen işlemler yapılır.

a) İl veya İlçe Müdürlüğünce;

1) Kuruluşun fiziksel koşullarına,

2) Tefrişine,

3) Yatak odalarının genişliği ve kuruluşun diğer bölümlerinin yeterliliği dikkate alınarak saptanacak kapasitesine,

4) Genel olarak hizmete uygunluğu hakkında İl/İlçe Müdürlüğünde görevli meslek elemanlarınca açılış izin raporuna ilişkin gerekli işlemler yapılır.

b) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Başvuru il müdürlüğüne yapılmış ise; hazırlanan tüm belgelerin belirlenen esaslara uygun olması halinde, kuruluşun hizmete açılması, il müdürlüğünün teklifi ve valiliğin onayı ile gerçekleşir. Tüm belgeleri il müdürlüğünce onaylanan dosyalardan biri il müdürlüğünde kalır. İkincisi açılış izin belgesi düzenlendikten sonra kurucuya inza karşılığında verilir. Açılış onayının bir örneği bilgi için Genel Müdürlüğe gönderilir.

c) Başvuru ilçe müdürlüğüne yapılmış ise aynı işlem takip edilir ve hazırlanan dosyalardan bir takımı ve açılış onayının bir örneği ilçe müdürlüğüne gönderilir.

ç) Kuruluşlarda çalıştırılan tüm personel ile kurucu arasında iş sözleşmesinin yapılması zorunludur. Açılış izin belgesi düzenlenen ve personelini tamamlayan kuruluş hizmete başlar.

d) Açılış izin belgesinin, kuruluşun görülebilecek bir yerine asılması gerekir.

e) Açılış izin belgesi verilen her kuruluşun işveren ve işyerinin ismi ve yaptığı işin çeşidi İl Müdürlüğünce bir ay içinde o yerin bağlı bulunduğu bölge çalışma müdürlüğüne bildirilir.

#### **Kuruluşa yaşlı kabulü**

**MADDE 9 – (1)** Valilikten açılış onayı alınıp, açılış izin belgesi düzenlenen kuruluşa yaşlı kabulü yapılır ve kuruluş hizmete geçer.

(2) Valilikten açılış onayı alınmamış, açılış izin belgesi düzenlenmemiş, huzurevi ve/veya huzurevi yaşlı bakım merkezi adı altında izinsiz hizmet veren yerlerin faaliyeti durdurularak 32 nci madde hükümleri uygulanır.

#### **Personel çalışma izni**

**MADDE 10 – (1)** Personel çalışma izni aşağıdaki esaslar çerçevesinde verilir.

(a) Açılış izin belgesi verilen kuruluşun kurucusu ve sorumlu müdürü açılış izin belgesi aldığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde, kuruluşta istihdam edilecek her personel için 7 nci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen belgeleri ikiye nüsha halinde düzenleyerek İl/İlçe Müdürlüğüne teslim eder.

(b) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** İl müdürlüğünce, personelin bu belgeleri yönetmeliğin üçüncü bölümünde belirtilen şartlara uygunluk açısından değerlendirilir ve bir ay içinde tasdik edilir.

(c) İşe alınan personel görevle başlanmaz ise işveren tarafından bu durum İl Müdürlüğüne ve bölge çalışma müdürlüğüne bildirilir.

(ç) Personelin belgeleri ve çalışma onayının birinci nüshası İl/İlçe Müdürlüğünde, ikinci nüshası ise kuruluşta muhafaza edilir. İl Müdürlüklerince tasdik edilmeyen personel çalışamaz. Aynı işlem yeni alınacak personel içinde geçerlidir.

(d) Personel kuruluşta çalışma saatlerinde İl/İlçe Müdürlüklerince onaylanan resimli kimlik kartı taşımak zorundadır.

(e) Sorumlu müdürün çeşitli nedenlerle izne ayrılması halinde, yerine kuruluşta bulunan ve 13 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtilen özelliklere sahip en kademi meslek elemanı en fazla bir ay süre ile vekil bırakılır. İzinli personel ve vekilin kimliği hakkında İl Müdürlüğüne bilgi verilir. Sorumlu müdür değişikliğinde ise İl Müdürlüğünün onayı gerekir.

(f) Kuruluşlarda, sorumlu müdür, sosyal çalışmacı, **(Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009)** tabip, hemşire, yaşlı bakım elemanı ve aşçı çalıştırılması zorunludur.

(g) Yaşlı bakım merkezlerine akıl ve ruh sağlığı yerinde olmayan yaşlıların kabul edilmesi durumunda, hizmet sözleşmesi yapılmak suretiyle bir psikiyatri uzmanı **(Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009)** tabibin tam veya yarı zamanlı çalıştırılması zorunludur.

(ğ) **(Değişik:RG-6/7/2011-27986)** Huzurevi ve/veya yaşlı bakım merkezlerinde fizyoterapist, diyetisyen ve teknisyen unvanı almış sağlık personeli tam veya yarı zamanlı olarak çalıştırılabilir. Ancak bunların görev ve sorumlulukları kendi mesleki mevzuatı ile sınırlıdır.

#### **Devir ve nakil için yapılacak işlemler**

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

a) **(Değişik:RG-2/6/2010-27599)** Kuruluşun devrinde taraflar, noterden alacakları devir senedi ile devir tarihinden itibaren otuz gün içinde İl/İlçe Müdürlüğüne başvurur. Kuruluşu devir alacak şahıslardan devir senedine ek olarak 7 nci maddenin birinci fıkrasının (a) bendi ile (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde yer alan belgelerin üçer nüsha olarak düzenlenmesi istenir.

b) Kuruluşun 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 bina hakkında bir durum raporu ve geçici izin belgesi hazırlanır. Geçici izin belgesi ilçe müdürlüğünce düzenlendiğinde binanın il müdürlüğünce de uygun bulunması halinde, kurucudan 7 nci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen belgelerin üçer nüsha olarak düzenlenmesi istenir. Üç ay içinde açılış izin belgesini almayan kuruluşun nakil işlemi iptal edilir. Kuruluşun tefrişini gösteren fotoğraflı belgeler taşınma işleminden sonraki bir ay içinde üç nüsha olarak İl Müdürlüğüne sunulur.

c) Devir ve nakil için üç dosya halinde düzenlenen belgeler İl Müdürlüğünce valilik onayına sunulur. Onaydan sonra açılış izin belgesi düzenlenir. Dosyalardan biri ve onayın bir örneği genel müdürlüğe gönderilir.

ç) **(Değişik:RG-2/6/2010-27599)** İl Müdürlüğüne haber vermeden devir yapan, devir alan, nakil yapan, nakil alan gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin var olan izinleri iptal edilir.

(2) Kuruluş açılışı, devir, nakil ve personel çalıştırılması ile ilgili olarak bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda genel hükümlere göre işlem yapılır.

#### **Şube açma işlemleri**

**MADDE 12 – (1)** Şube açılış izni için yeni kuruluş açılışındaki gibi işlem yapılır. Her şube için ayrı sorumlu müdür ve personel istihdam edilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Personelin Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Sorumlu müdür**

**MADDE 13 – (1)** Sorumlu müdür, kuruluşun idari, mali ve teknik tüm işlerinin amacına uygun olarak yürütülmesinden, yaşlıların en iyi şekilde bakım ve korunması ile fiziksel, sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasından birinci derecede sorumludur.

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

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

(4) Sorumlu müdür kuruluşun idari, mali ve teknik işlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesinden sorumlu olup görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Yaşlıların bakım ve korunması ile her türlü ihtiyacı sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında iş bölümü yapmak ve denetlemek,

b) Genel müdürlükçe gönderilen standart formların doldurulmasını sağlamak, takibini yapmak, sayısal bilgilerin ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı kuruluşun iç hizmet yönergesi çerçevesinde yürütmek,

c) Personelin özlük dosyalarının tutulması, her türlü işlem ve yazışmaların kuruluşun iç hizmet yönergesine uygun olarak ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

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

d) İl/İlçe Müdürlüğü ile kuruluş arasındaki iletişimin yürütülmesini sağlamak.

### **Sosyal çalışmacı**

**MADDE 14 – (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) Kuruluşa kabul için başvuran yaşlı ile yaşlının yakınlarına kuruluş hakkında bilgi sunmak, başvuru için gereken belgelerin düzenlenmesini sağlamak, sosyal incelemelerini gerçekleştirerek sosyal inceleme raporu düzenlemek, başvuruların sıraya koymak, dosyalamak, meslek alanına giren konularda kuruluş içi ve kuruluş dışı yazışmaları yürütmek ve takibini yapmak,

b) Kuruluşa kabulü yapılan yaşlının, uyumunu sağlamak, uyum sorunu yaşayan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak,

c) Yaşlıların, psiko-sosyal durumlarını izlemek, kişisel, grup ve toplumla çalışma yöntemlerini kullanarak sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, gerekli raporları düzenlemek,

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

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

e) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasında diğer meslek elemanları ile birlikte çalışma yapmak,

f) İl Müdürlüğü tarafından istenilen standart formların süresi içinde ve eksiksiz olarak düzenlenerek İl Müdürlüğüne sunulmasını sağlamak,

g) Kuruluş tarafından hazırlanacak hizmet içi eğitim programlarında meslek alanına giren konularda görev almak, mesleği ile ilgili konularda gerek görülmesi halinde hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve İl Müdürlüğüne bilgi sunulmasını sağlamak.

(3) Sosyal çalışmacı, yukarıda sayılan görevlerini, kuruluştaki diğer meslek elemanları ile işbirliği yaparak ekip çalışması halinde kuruluştaki oluşturulacak sosyal servis bünyesinde yürütür.

(4) Huzurevlerinde elli, yaşlı bakım merkezlerinde otuz kapasiteye kadar bir sosyal çalışmacı tam veya yarı zamanlı olarak çalıştırılır. Sorumlu müdürün sosyal çalışmacı olması durumunda, ayrıca sosyal çalışmacı çalıştırılmayabilir. Kapasitenin huzurevlerinde elli, yaşlı bakım merkezlerinde otuz ve daha fazla olması durumunda her elli ve/veya otuz 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 huzurevi ve/veya yaşlı bakım merkezinde çalışabilir.

### **Psikolog**

**MADDE 15 – (1)** Psikolog, üniversitelerin psikoloji alanında eğitim veren bölümlerinde en az dört yıl eğitim almış personeldir.

(2) Psikologun görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Merkeze kabul edilecek yaşlıların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, sorunlarını tespit etmek ve bu sorunları yaşlı ve yakın çevresi ile mesleki ilişki kurarak çözümlenmeye çalışmak, ilgili mesleki raporları düzenlemek, gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibi yapmak,

b) Kuruluşa kabul edilen yaşlının psikolojik incelemesini yapmak, kuruluşa uyum aşamasında izlemek, sorunlarını gerektiğinde yakınları ile ilişkiler kurarak çözümlerine yardımcı olmak,

c) Yaşlının yetenek ve ilgisine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirici etkinliklere katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklere katılımını sağlamak,

ç) Kendi veya yakınlarının isteği ile kuruluştan ayrılacak olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,

d) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtımını sağlamak amacı ile resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmaların plan ve programlarında görev almak,

e) Kuruluş bünyesinde hazırlanacak hizmet içi eğitim programlarında hizmet alanı ile ilgili konularda görev almak.

(3) Psikolog yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

(4) Kapasitesi elliye kadar olan kuruluşlarda bir psikolog tam veya yarı zamanlı olarak çalıştırılabilir. Sorumlu müdürün psikolog olması durumunda elli kapasiteye kadar olan kuruluşlarda ayrıca psikolog çalıştırılmayabilir. Psikolog yarı zamanlı olarak gün saatleri birbiri ile çakışmayacak şekilde bir başka huzurevi ve/veya yaşlı bakım merkezinde çalışabilir.

### **(Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) Tabip**

**MADDE 16 – (1) (Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) Tabibin** görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluştaki bakılan yaşlıların tıbbi değerlendirmesini yapmak, sağlık kurum/kuruluşlarıyla tanıştırmak ve tedavisi planlanmış olan yaşlının (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) tabibi** ile bağlantı kurarak öneriler doğrultusunda takiplerini yapmak,

b) Düzenli aralıklarla yaşlıların sağlık kontrollerini yapmak, her yaşlı için sağlık dosyası düzenlenmesini sağlamak,

c) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemlerinin alınmasını sağlamak,

ç) Kuruluşun ve kuruluş personelinin hijyen kurallarına uygunluğunu sağlamak ve takibini yapmak,

d) Hizmet esnasında ihtiyaç duyulacak ilaç ve tıbbi sarf malzemeleriyle diğer araç ve gereçlerin sağlanması için kuruluş idaresine teklifte bulunmak, var olanları her an hizmete hazır halde bulundurmamak, gerekli tıbbi kayıtların düzenlenmesi ve takibini sağlamak,

e) Kuruluştaki diyetisyen bulunmaması durumunda, yaşlıların diyet programları ve beslenmesi ile ilgili çalışmaları yönlendirmek,

f) Kuruluş personeline yönelik, tıbbi konularda hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve yürütmek.

(2) (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) Tabip**, sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde, sorumlu müdür ve diğer sağlık personeli ile işbirliği halinde çalışır.

(3) (**Değişik fıkra:RG-6/7/2011-27986) Her** kuruluştaki tam veya yarı zamanlı bir tabip çalıştırılması zorunludur. Sorumlu müdürün tabip olması durumunda elli kapasiteye kadar olan kuruluşlarda ayrıca tabip çalıştırılmayabilir. Kuruluş kapasitesinin elliye aşması halinde her elli yaşlı için haftanın belirli gün ve saatlerinde bir tabip çalıştırılır. Bu tabibin çalışma saatleri günde iki saat, haftada on saatten az olamaz. Yaşlı Bakım Merkezlerinde ayrıca bir psikiyatri uzmanı tabip tam veya yarı zamanlı olarak çalıştırılır.

### **Hemşire/sağlık memuru (Değişik Başlık:RG-6/7/2011-27986)**

**MADDE 17 – (1)** Hemşirenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Yaşlıları muayeneye hazırlamak, tedavilerini uygulamak, ateş, nabız, solunum ve tansiyon takiplerini yapmak, yaşlıların günlük yaşam aktivitelerini sağlıklı ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve kontrollerini yapmak,

b) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilkyardıma yapmak, (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) tabibi** bilgilendirmek,

ç) Bulaşıcı hastalık durumlarında gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak,

ç) Yaşlılar için oluşturulacak ilaç takip defterini (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) tabip** ile birlikte düzenleyerek denetimlerde hazır bulundurmamak,

d) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen yaşlılara gerektiğinde eşlik etmek, taburculuk durumunda gereğini yapmak,

e) Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmaları yapmak, revir ve tecrit odası ile ilgili işleri yürütmek,

f) Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliği ile düzeninden sorumlu olmak,

g) Sorumlu olduğu bölümde yemek dağıtımını ve yaşlıların yemek yenmeleri ile ilgilenmek, yemek yemekte zorluk çeken yaşlılara yardımcı olmak,

ğ) Diyetisyen bulunmayan kuruluşlarda yaşlıların (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) tabip** veya diyetisyen tarafından uygun görülen beslenme ve diyet programlarının uygulanmasını, mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek, yaşlı ve personelin yıllık portör muayenelerinin yapılmasında görev almak.

(2) Hemşire, sağlık ünitesi bünyesinde diğer servis çalışanları ile işbirliği halinde görev yapar.

(3) (**Değişik fıkra:RG-6/7/2011-27986) Her** huzurevi/yaşlı bakım merkezinde en az bir hemşire/sağlık memurunun tam zamanlı olarak çalıştırılması esastır. Her otuz ve üzeri kapasitede bir hemşire/sağlık memuru veya bu personelin sorumluluğunda tam zamanlı olarak teknisyen unvanı almış bir sağlık personeli çalıştırılır.

### **Yaşlı bakım elemanı**

**MADDE 18 – (1)** Yaşlı bakım elemanının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

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

b) Yaşlının odasının/bölümünün ve eş yalarının düzenlenmesini yardımcı olmak ve düzenini sağlamak,

c) Yaşlının sosyal ve fiziksel ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak,

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

d) Kuruluş bünyesinde yaşlılara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek.

(2) Yaşlı bakım elemanları sorumlu müdür, sosyal servis ve sağlık ünitesine karşı sorumludur.

(3) (**Değişik fıkra:RG-6/7/2011-27986) Kuruluşlarda** sekiz saatlik vardiyalar halinde bir bakım elemanı çalıştırılması zorunludur. Huzurevlerinde kapasitenin kırkı aşması halinde gündüz vardiyalarında görevlendirilmek üzere her onbeş yaşlı için bir bakım elemanı, özel bakım üniteleri ile Yaşlı Bakım Merkezlerinde kapasitenin

yimirdördü aşması halinde her on yaşlı için bir yaşlı bakım elemanı çalıştırılır. Bakım elemanlarının çalışma sistemi kuruluşun iç hizmet yönergesinde ayrıntılı olarak belirtilir.

(4) Bu yönetmeliğe bağlı hizmet sunan kuruluşlar gerek görmeleri ve niteliklerinin uygun olması halinde özel hizmet alımı ile yaşlı bakım elemanı çalıştırabilir.

(5) Yaşlı bakım elemanı kuruluşun temizlik ve diğer işlerinde çalıştırılmaz.

#### **Aşçı**

**MADDE 19 – (1) Aşçı yemeklerin sağlık koşullarına uygun pişirilmesinden ve servisinden sorumludur.**

(2) Kapasitesi elliye kadar olan her kuruluşta en az bir aşçı, kapasitesi ellinin üzerinde olan her kuruluşta ayrıca bir aşçı yardımcısı çalıştırılır.

(3) Aşçının bonservis sahibi veya sertifikalı olması zorunludur. Kuruluşun yemek satın alması durumunda, servisle ilgili personel görevlendirilir.

#### **Diğer personel**

**MADDE 20 – (1) Temizlik hizmetleri için yeterli sayıda eleman çalıştırılması zorunludur.**

(2) Kuruluşta ihtiyaca göre, büro elemanları, teknisyen, şoför, bekçi, güvenlik elemanı gibi personel çalıştırılabilir.

(3) Kendi alanları ile ilgili her çeşit işi gören ve sorumluluğunu taşıyan bu personellerin çalışma koşul ve esasları kuruluşun sorumlu müdürü tarafından belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Fiziki Özellikler ve Kuruluş Bölümleri**

#### **Binanın konumu**

**MADDE 21 – (1) (Değişik fıkra:RG-6/7/2011-27986) Kuruluş, girişi ve çıkışı ile işleyişi yönünden bağımsız olan bir binada hizmete açılır. Binanın tümünde yalnızca yaşlılara yönelik hizmet verilmesi zorunludur. Binanın şehir merkezinde veya şehir merkezine yakın bir yerinde yaşlıların gezip dolaşabilecekleri ve dinlenebilecekleri yeterli bir alana sahip bahçesinin olmasına özen gösterilir.**

(2) Binanın bulunduğu yerin yaşlıların gidiş gelişlerinde trafik yönünden uygun ve emniyetli olması gerekir.

(3) **(Değişik:RG-2/6/2010-27599) Huzurevlerinde zemin +2 nci kat, huzurevleri özel bakım bölümü ile yaşlı bakım merkezlerinde ise zemin +1 inci kat ve üzeri binalarda asansör bulunması zorunludur. Zemin +1 katlı huzurevlerinde özel bakım bölümünün binanın giriş katında olması halinde asansör şartı aranmaz.**

(4) **(Ek fıkra:RG-6/7/2011-27986) Bitişiginde yanıcı veya patlayıcı madde satılan ya da imal edilen binalarda kuruluş açılmaz.**

#### **Yangından korunma ve ısıtma**

**MADDE 22 – (1) Kuruluşta yeterli sayıda yangın söndürme araç, gereci bulunur ve yangın için gerekli önlemler alınır.**

(2) Kuruluşta sivil savunma planının oluşturulması zorunludur.

(3) Açılış izin belgesinin düzenlenmesinden sonra iki ay içinde merkezin yangın, sabotaj ve depremde uygulanacak sivil savunma planı hazırlanarak İl Müdürlüğüne teslim edilir.

(4) Binanın güvenli bir merkezi sistemle ısıtılması sağlanır.

#### **Kuruluş bölümleri ve özellikleri**

**MADDE 23 – (1) Her kuruluşta, binanın fiziksel koşullarına ve olanaklarına uygun olarak düzenlenmiş yönetim odası, sosyal servis, fizik tedavi bölümü, revir, yatak odaları, oturma salon ve köşeleri, yemek salonu, mutfak, banyo, tuvalet, çamaşırhane ve diğer ihtiyaç duyulan bölümler bulunur. Bu bölümlerin belirlenen kapasiteye cevap verebilecek büyüklükte olması gerekir. Girişte danışma, telefon kabini ve alarm panosu ve çok katlı binalarda asansör bulunur.**

a) Sorumlu müdür için uygun tefriş malzemeleri ile döşenmiş, en az on kişinin toplanmasına elverişli genişlikte ve idari belgelerin saklanacağı özel dolaplar bulunan bir oda düzenlenir.

b) Sosyal servis;

1) Her kuruluşta, sosyal servis elemanlarının mesleki çalışma yapabilecekleri yaşlı ve yakınlarının kolay ulaşabileceği idari bölümde uygun bir mekan sosyal servis olarak ayrılır.

2) Sosyal servis mesleki çalışmaların yürütüldüğü ve yaşlılara ait özel bilgilerin saklandığı bir bölüm olması sebebiyle uygun bir şekilde düzenlenir.

c) Yatak odaları;

1) Tek, iki, üç veya dört kişilik olarak düzenlenebilir. Banyo ve tuvalet hariç Tek yataklı oda 9-12 m<sup>2</sup>, iki yataklı oda 16-18 m<sup>2</sup>, üç yataklı oda 20-24 m<sup>2</sup>, dört yataklı oda 30-34 m<sup>2</sup> ve yerden tavana yüksekliğin en az 2,60 cm olması gerekir.

2) Odalar pencere önlerinden yaşlıların dışarıyı seyredebilecekleri şekilde döşenir. Karyolalar birbirine bitişik ve eşyalar yaşlıların oda içinde rahat hareket edemeyeceği şekilde yerleştirilemez. Her odada personel çağırma zil düzeneği bulunur.

3) Her yaşlıya bir karyola, bir etajer, bir giysi dolabı bir koltuk ve sandalye verilir ve her odada bir masa veya sehpa bulunur.

4) **(Değişik cümle:RG-2/6/2010-27599) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce açılmış olan merkezler hariç olmak üzere, tek kişilik yatak odalarında lavabo, duş ve tuvalet bulunması zorunludur. İki ve daha fazla yatak odalarında ise fiziki koşulların yeterli olması durumunda duş, lavabo ve tuvalet bölümlerinin düzenlenmesine özen gösterilir. Duş, lavabo ve tuvaleti bulunmayan odaların bulunduğu katlarda bay ve bayanlar ayrı olmak üzere bir duş bir lavabo ve bir tuvalet bölümü düzenlenir.**

5) Huzurevlerinin kapasitesi yatak odalarının genişliği esas alınarak tespit edilir. Ancak yatak odaları ve diğer bölümler arasında kapasite açısından uyum sağlanmasına ve bölümlerin de tespit edilen kapasiteye cevap verebilecek büyüklükte olmasına dikkat edilir.

ç) Oturma salon ve köşeleri;

1) Oturma salonları, yaşlıların sohbet edebilecekleri, televizyon seyredebilecekleri yaşlarına uygun oyunlar oynayabilecekleri şekilde düzenlenir. Sigara içen yaşlılar için ayrı bir oturma salonu oluşturulur.

2) Binanın fiziki koşullarının uygun olması durumunda, koridorlarda manzaraya açık oturma köşeleri düzenlenir.

d) Yemek salonu;

1) Yemek salonunda kolay temizlenebilir masa ve sandalyeler bulunur. Yeterli havalandırma sağlanır.

2) Kuruluşta tek bir yemek salonu olabileceği gibi, katlarda ayrı salonlar düzenlenebilir.

e) Mutfak;

1) Mutfak sürekli temiz ve düzenli tutulabilecek nitelikte, aydınlık bir yerde bulunur.

2) Mutfak duvarları ve yerleri kolay temizlenebilir malzeme ile kaplanır. Yemek pişirme ve servisinde kullanılan araç ve gereçlerin çelik olması, korunabileceği raf ve dolapların bulunması gerekir. Sebze yıkama ve bulaşık için ayrı lavabolar bulunur ve yeterli havalandırma sağlanır.

3) Ayrıca, yaşlının istediği zaman çay, kahve ve yemek pişirebileceği, bulaşık yıkayabileceği küçük mutfaklar da düzenlenebilir.

f) Çamaşırhane;

1) Çamaşırhaneler yıkandığı, kurutulduğu, ütülendiği bir bölüm olarak düzenlenir.

2) Ayrıca, yaşlının istediğinde çamaşırhaneleri yıkayabileceği evye ve ev tipi çamaşır makinesinin bulunduğu çamaşır asma olanaklarına sahip yerler düzenlenebilir.

g) Banyo ve duşlar;

1) Kuruluşta yatak odalarındaki duşlardan ayrı olarak, yeterli sayıda duş ve banyo bulunur.

2) Banyolarda, yaşlının kaymasını engelleyici önlemler alınır, yaşlının oturup kalkmasına yardımcı olacak yatay ve dikey tutamaklar uygun yerlere tespit edilir, çağırma zili bulunur.

ğ) Tuvalet ve lavabolar;

1) Kuruluşta, kadın ve erkek yaşlılar için yeterli sayıda alaturka ve alafanga tuvalet bulunur. Tuvaletlerde yaşlıların kaymasını engelleyici önlemler alınmalı, yatay ve dikey tutamaklar uygun yerlere tespit edilir.

2) Tuvalet kapılarının kilidinin, içerden ve dışardan açılma özelliğine sahip olması gerekir.

3) Tuvaletlerde yeterli sayıda ve normal yükseklikte lavabo ve aynalar bulunur.

4) Yaşlıların ayak yıkayabilmeleri için uygun evye bulundurulur.

5) Sifonların yaşlının ulaşabileceği yükseklikte olması gerekir.

h) Diğer bölümler;

1) Kuruluşta, sağlıkla ilgili tüm hizmetlerin görüldüğü, araç ve gereçlerinin bulunduğu özel bir bölüm düzenlenir. Bu bölümde gerekli ilaç ve ilk yardım ve tedavi malzemeleri bulundurulur.

2) Ayrıca, yaşlıların dini vecibelerini yerine getirebilecekleri bir bölüm ile boş zamanlarını değerlendirebilecekleri kütüphane, atölye ve spor yapabilecekleri bölümler düzenlenir.

3) Kuruluş girişi, koridor ve merdivenler yeterince aydınlatılır, merdivenlerde trabzan dışında duvar boyunca yatay tutamaklar bulunur. Asansör kabini içinde tutamak ve oturma yeri bulunması gerekir.

4) Kuruluşun tüm bölümleri, yaşlıya ve yiyecekler zarar vermeyecek şekilde düzenli aralıklarla haşerele karşı ilaçlanır.

5) Huzurevlerinde yaşlıların çıkıp dolaşabileceği, oturup hava alabileceği, boş vakitlerini geçirebileceği her yaşlıya en az üç metrekaare alan düşecek bir bahçe bulunur.

#### **Özel bakım bölümü**

**MADDE 24 – (1)** Özel bakım bölümü, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (h) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen özelliklere sahip yaşlıların bakım ve korunmalarının sağlandığı yerdir.

(2) Akıl ve ruh sağlığı yerinde olmadığı halde huzurevi/yaşlı bakım merkezi hizmetlerinden yararlanılacak olan yaşlıların kuruluşun farklı bölümlerinde veya ayrı binalarda bakılması şarttır. Aynı merkez bünyesinde farklı niteliklere sahip yaşlılara bakım hizmetinin verilmesi halinde bu niteliklere uygun olarak ayrı bölümler oluşturulur ve bu bölümlerden birbirine kontrolsüz geçişi engelleyecek önlemler alınır. Yaşlı bireylerin özürleri veya sağlık sorunları sebebiyle birbirlerine ve kendilerine zarar vermemesi için her türlü güvenlik önlemleri alınır.

(3) Kuruluş, doğrudan özel bakım yaşlılarına yaşlı bakım merkezi olarak hizmet vereceği gibi huzurevi yaşlıları ile özel bakım yaşlılarına aynı binada ayrı ünitelerde huzurevi ve yaşlı bakım merkezi olarak hizmet verebilir.

(4) Özel bakım bölümünün;

a) Oda kapılarının tekerlekli sandalye ve yürüteç geçebilecek en az 80 cm genişlikte olması,

b) Odaların tekerlekli sandalye ve yürüteçlerin hareket edebileceği şekilde düzenlenmesi,

c) Yatakla çarşaf arasında alez (yatak koruyucu) serilmesi,

ç) Her karyola başucuna personel çağırma zil düzeneği kurulması,

d) Kuruluşun merkezi sisteminde sürekli sıcak su bulundurulması,

e) Oda zemininin sık ve kolay temizlenmeye uygun malzeme ile döşenmesi, duvarlarda silinebilir özellikli malzeme kullanılması,

f) Havalandırma için gerekli önlemlerin alınması, pencerelere sinek önleyici tel düzeneğinin yapılması,

g) Yaşlı yataklarının yatak yaralarını önleyici özellikte olması

gerekir.

#### **Özel bakım bölümünde verilecek hizmetler**

**MADDE 25 – (1)** Bu bölümlerdeki yaşlıların yemeklerinin yedirilmesi, banyolarının yaptırılması, günlük ve anlık vücut temizliklerinin yapılması, tuvalet ihtiyacının giderilmesinde yardımcı olunması, altı bağlananların temizlenmesi ve bezlenmesi, her gün ve gerektiğinde giysilerinin ve çarşafklarının değiştirilmesi, yatak temizliği, kuruluş içindeki diğer bölümlere getirilip, götürülmesi, egzersizlerinin yaptırılmasında yardımcı olunması, pansumanının yapılması, ilaçlarının düzenli verilmesi, tansiyon ve enjeksiyon takiplerinin yapılması, sağlık kuruluşlarına sevk edilenlere ve hastanede yatanlara eşlik edici personel verilmesi gerekir.

(2) Diyetler tabip önerisine uygun olarak diyetisyence hazırlatılır.

(3) Akıl ve ruh sağlığı yerinde, sürekli tıbbi bakım gerektiren bir hastalığı bulunmayan demans, alzheimer gibi ağır felçli, özürü, yatağa bağımlı veya özel bakım gerektiren diğer hallerdeki yaşlıların bakım ve korunmalarının sağlanması amacıyla huzurevleri bünyelerinde özel bakım bölümleri kurulabilir veya kuruluş sadece bu amaca yönelik hizmet verebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet ve İşleyiş**

#### **Kuruluşa yaşlı kabulünde izlenecek yol**

**MADDE 26 – (1) (Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Kuruluşa kabul edilecek yaşlılarda elli beş yaş ve üzeri yaşlarda olma şartı aranır. Ancak elli beş yaşın altında olan kişilerin zorunlu hallerde kuruluşa kabulü; hazırlanacak sosyal inceleme raporu sonucuna göre sorumlu müdürün teklifi ve il müdürlüğünün onayı ile yapılır.

(2) Kuruluşa yaşlı kabulünde;

a) Dilekçe,

b) (Değişik:RG-31/7/2009-27305) T.C. Kimlik Numarası beyanı

c) Yaşlının bulaşıcı hastalığı olmadığı, bulaşıcı hastalığı bulunduğu takdirde bu hastalığın enfeksiyon hastalıkları ve klinik mikrobiyoloji uzmanının toplu yaşam yerlerinde kalmasına mani bir bulaşıcı hastalık olmadığına dair raporu ile akıl ve ruh sağlığının yerinde veya 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (h) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen özelliklere sahip olduğunu, uyuşturucu madde ve alkol bağımlısı olmadığını kanıtlayan ve yaşlının huzurevi hizmetinden veya yaşlı bakım merkezi hizmetinden yararlanmasının uygun olacağını belirten özel veya resmi sağlık kuruluşlarının yalnızca ilgili bölümlerinden alınacak sağlık durumlarını gösterir rapor istenir. Yaşlının bunlar dışında tıbbi takibi gerektiren kronik bir hastalığı var ise bu hastalığa ait bölüm uzmanından veya ilgili kliniklerden alınacak (Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) tabip raporunda ayrıca belirtilir.

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

(4) Belgeleri tamamlanan ve düzenlenen, sosyal inceleme raporuna göre değerlendirilmesi yapılan yaşlılar kuruluşa kabul edilir, sıraya alınır veya reddedilir.

#### **Ücret tespiti**

**MADDE 27 – (1)** Kuruluşun aylık bakım ücreti valinin veya görevlendireceği bir vali yardımcısının başkanlığında İl Müdürü, Büyükşehir Belediyesi/Belediye, Defterdarlık, Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü ve il dahilindeki kuruluş kurucularının kendi aralarından seçecekleri bir temsilciden oluşan bir komisyon tarafından tespit edilir. Belirlenen ücretler üstünde ücret tahsil edilemez.

(2) Komisyon, her yıl Aralık ayının ilk haftasında toplanarak, gelecek yılın aylık bakım ücretlerini tespit eder.

(3) 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, kar oranının eklenmesi sonucunda tespit edilir.

(4) Komisyon, il dahilinde aylık bakım ücretlerini taban ve tavan olarak tespit eder.

(5) Tespit edilen ücret, valilik onayına sunulur. Onay sonrası, ocak ayı itibarıyla yürürlüğe girer. Ücret onayının bir örneği genel müdürlüğe gönderilir.

(6) Aylık bakım ücretine; barınma, beslenme, ilaç takibi, enjeksiyon, pansuman, tansiyon ölçümü, basit tıbbi müdahaleler, alt bezi ve temizlik hizmeti giderleri dahildir. Bu hizmetler için yaşlı veya yakınlarından ayrıca ücret talep edilemez.

(7) Her kuruluş kapasitesinin en az %5'i oranında ücretsiz yaşlı bakılmakla yükümlüdür. Ücretsiz bakılacak yaşlılar İl Müdürlüğünce belirlenir.

#### **Ücret tahsili**

**MADDE 28 – (1)** Yaşlının; kuruluşa kabulü sırasında bir aylık bakım ücreti kadar depozito alınır. Aylık bakım ücreti hizmetin verilmesini müteakip tahsil edilir ve karşılığında makbuz verilir. Makbuzların denetim esnasında ibrazı zorunludur.

(2) Yaşlının kendi isteği ile kuruluştan ayrılması halinde alınan depozito ücreti iade edilmez. Depozito ücreti aylık bakım ücretine mahsup edilir.

(3) Yaşlının ölümü halinde ise, bakılan gün kadar bakım ücreti ve varsa borcu mahsup edilerek kalanı iade edilir.

(4) Depozito ücretinin zaman içerisinde huzurevi ücretinden düşük kalması durumunda yaşlı veya yakınlarından ek ücret talep edilemez.

(5) Yaşlı bakım merkezlerinde akıl ve ruh sağlığı yerinde olmayan yaşlılar için aylık bakım ücretine ilave bir ücret istenemez.

(6) (Ekr:RG-31/7/2009-27305) Kuruluşa kabulü yapılan yaşlılardan kalma sürelerine ilişkin taahhütname istenmez, sözleşme yapılmaz.

#### **Geçici ve gündüzlü bakım**

**MADDE 29 – (1)** Kuruluşlarda açılış onayında belirtilen kapasiteleri dahilinde, boş olan yatakların sayısı kadar İl/İlçe Müdürlüğünün onayı ile geçici süre ile yatılı veya gündüzlü bakım için yaşlı kabul edilebilir. Bu bakıma ilişkin olarak;

a) Yaşlıların huzurevlerine ve merkezlere kabul koşullarına ilişkin belgeleri düzenlemeleri,

b) Kaldıkları süre içerisinde kuruluşun mevcut kurallarına uymaları,

c) Kuruluş yaşlılarına verilen günlük hizmetlerden yararlanmaları, gündüzlü bakıma alınan her yaşlıya kapasite dahilinde yatak tahsis edilmesi,

ç) Geçici süre ile yatılı kalanların, kaldıkları odanın ücretini, gündüzlü bakım verilenlerin ise her yıl il bazında tespit edilen aylık bakım taban ücretinin %50 sini gün hesabı ile ödemeleri,

d) Gündüzlü bakım hizmeti verilenlerin ulaşımının kuruluşa ait servis aracı yok ise yaşlı ya da yakınları tarafından sağlanması gerekir.

#### **Beslenme ile ilgili hususlar**

**MADDE 30** – (1) Yaşlılara, yaş ve sağlık durumlarına göre bir diyetisyen tarafından hazırlanacak veya satın alınacak gıda rasyonuna göre sabah kahvaltısı ile öğle ve akşam yemeği verilir.

(2) Ayrıca, sabah ve akşam olmak üzere günde 2 defa ara öğünler verilir.

(3) (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) **Tabip** önerisiyle özel diyet uygulanacak yaşlılara diyet yemeği hazırlanır.

#### **Denetim**

**MADDE 31** – (1) Kuruluş İl/İlçe Müdürlüğünce kuruluş açılış işlemlerini yürütmeye yetkili meslek elemanları tarafından yılda en az iki kez denetlenir. Gerekliğinde Genel Müdürlük denetim elemanları tarafından da denetlenir.

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

(3) Denetim raporunun bir örneği İl Müdürlüğünde saklanır, bir örneği de Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

(5) Bu Yönetmelikte kullanılan kuruluş tanımları ve özelliklerine uymayan yerlerde yaşlı bakımı yapıldığının tespiti veya ihbar edilmesi durumunda Genel Müdürlük ve İl/İlçe Müdürlüğü meslek elemanları bu kuruluşlarda tespit edilen eksiklikleri yerinde incelemeye ve gerekli tedbirleri almaya yetkilidir.

#### **Kuruluşun kapatılması**

**MADDE 32** – (1) Kuruluş;

a) 9 uncu maddede ayrı olarak kuruluşa yaşlı kabulü yapılması,

b) Denetimlerde tespit edilen aksaklıkların verilen süreler içinde giderilmemesi,

c) Bakılan yaşlıların, sağlık ve temizlik açısından, ekonomik, sosyal ve psikolojik yönden ihmal ve istismarı ve şiddet uygulanması,

ç) Genel ahlak kurallarına aykırı hareket edilmesi,

d) Belirlenen ücretten fazla ücret alınması ve fazla ücret almak talebinde ısrar edilmesi,

e) Belirlenen kapasitenin üstünde yaşlı bakılması ve bunda ısrar edilmesi,

f) Amaç dışı faaliyette bulunulması,

g) Açılış izin belgesi olmaksızın faaliyette bulunulduğuna ilişkin ihbar alınması veya tespit edilmesi

durumlarında İl Müdürlüğünün teklifi ve valilik onayından sonra (**Mülga ibare:RG-21/8/2010-27679**) (...) kuruluşun kapatılma kararı alınır.

(2) Kapatılan kuruluşların kurucuları ve sorumlularının suç teşkil eden fiilleri hakkında 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun 27 nci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Kuruluşun kurucu tarafından kapatılması**

**MADDE 33** – (1) Kurucular, en az üç ay önceden İl Müdürlüğüne, personel ve yaşlılara yazılı olarak kuruluşu kapatma isteğini bildirmek zorundadır.

(2) İl Müdürlüğüne bildirmeden kuruluşu kapatma kurucular yeni bir kuruluş açamaz ve ortak olamaz.

#### **Kuruluşun kapanması sırasında yapılacak işlemler**

**MADDE 34** – (1) Hakkında kapatılma işlemi yapılan kuruluştaki yaşlıların mağduriyetlerinin önlenmesi için kurucu, gereken önlemleri alır.

(2) İl/İlçe Müdürlükleri, yaşlı veya yaşlı yakınlarını o, il veya ilçede mevcut özel veya diğer kuruluşlar hakkında bilgilendirmekle görevlidir.

(3) Kuruluşun kapandığı tarihten itibaren, yaşlılardan peşin alınan depozitodal yaşlıların borcu var ise tahsil edilir, kalan miktar geri ödenir.

(4) Kurucu, onbeş gün içinde kuruluşla ilgili tüm belgelerini İl Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

(5) Kapanan kuruluşlar İl Müdürlüğü tarafından ivedilikle Genel Müdürlüğe bildirilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İl Müdürlüklerine gönderilecek belgeler**

**MADDE 35** – (1) Kuruluşlar her ayın ilk haftasında personel listesini, kuruluştaki kalan yaşlı listesini, aylık ücret bordrosunun bir örneğini, personel işe giriş bildireleri, dört aylık sigorta prim bildireleri ile aylık sigorta primlerinin yatırıldığına ilişkin dekontların birer örneğini, üç aylık yaşlı ve personel listesi ve değişiklik var ise o personele ilgili belgeleri iki nüsha olarak hazırlar. Bir nüshası, kuruluşa kalır, diğer nüsha denetim için İl/İlçe Müdürlüğüne gönderilir. Uyarılara rağmen istenilen belgeleri göndermeyen kuruluşlar hakkında 32 nci maddede göre işlem yapılır.

#### **Kuruluşların adları**

**MADDE 36** – (1) Kuruluşlar, devletin veya diğer kuruluşların kullandıkları ad ve unvanlar ile toplum değerlerine aykırı düşecek ad ve unvanları, yabancı dildeki kelime ve deyimleri kullanamaz. Kuruluşların adlarında; huzurevi, yaşlı bakım merkezi ibarelerinin kullanılması zorunludur.

#### **Kuruluş binalarının kullanımı**

**MADDE 37** – (1) Kuruluşlarda yaşlılara ayrılan bölümleri kurucu ve personel mesken olarak kullanamaz.

(2) Kuruluş binası açılış amacı dışında, başka bir amaçla kullanılamaz.

#### **Kuruluşlarda bulundurulması gereken defter ve dosyalar**

**MADDE 38** – (1) Kuruluşlarda aşağıda belirtilen defter ve dosyaların bulundurulması zorunludur.

a) Gelen ve giden yazı kayıt defteri,

b) Gerekli muhasebe kayıtları,

c) Personelin özlük ve sağlık dosyaları,

ç) Yaşlılara ait kütük defteri,

d) İl Müdürlüğünce tasdik edilmiş denetim defteri,

e) Yaşlılar hakkında genel bilgi ve sağlık fişlerinin bulunduğu yaşlı dosyaları,

f) Yaşlı ilaç takip defteri.

(2) Kuruluşun yazışmalarında antetli kağıt veya kaşe kullanılması zorunludur.

#### **Personel ve yaşlıların sağlık kontrolleri**

**MADDE 39** – (1) Kuruluşlarda çalışan personelin ve yaşlıların gerekli sağlık muayene ve kontrollerinin periyodik olarak yapılması, personelin en az yılda bir kez göğüs radyografilerinin çekilmesi ve portör muayenelerinin yaptırılması, akıl ve ruh sağlığı yerinde olmayan yaşlıların ayda en az bir defa hizmet sözleşmesi yapılan psikiyatrist tarafından veya bir sağlık kuruluşunda psikiyatrik takip, tıbbi kontrol ve gerekirse tedavilerinin yapılması, ilaçlarının düzenlenmesi, tıbbi kontrol sonuçlarının personel ve yaşlılara ait dosyalarda saklanması ve denetimlerde ibrazı zorunludur.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 40** – (1) 3/9/1997 tarihli ve 23099 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Huzurevleri ve Yaşlı Bakımevleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Nöbet hizmetleri**

#### **EK MADDE 1 – (Ek:RG-6/7/2011-27986)**

(1) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile 08.00-18.00 saatleri haricindeki çalışma saatlerinde nöbet sorumlusu olarak bir sağlık personeli çalıştırılır. Kuruluşun hizmetlerini aksatmamak kaydı ile mesleki personeller, nöbet sorumlusu olarak çalıştırılabilir.

#### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünden açılış izin belgesi alarak faaliyette bulunan kuruluşlar, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra geçen bir yıl içinde, 23 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen şartlar ile 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b), (c) ve (i) bendlerinde yer alan asgari kapasite sınırlaması hariç bu Yönetmelikte belirtilen gerekli

düzenlemeleri gerçekleştirerek, yapılan çalışmalarını bir raporla İl Müdürlüğüne bildirmek durumundadır. Bu düzenlemeleri yaptırmayanların daha önceden verilmiş olan izinleri iptal edilir.

(2) **(Ek fıkra:RG-2/6/2010-27599)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kuruluşlarda yaşlı bakım elemanı olarak çalışanların, kazanılmış hakları saklı kalmak kaydıyla bu fıkranın yürürlüğe girmesinden itibaren 6 ay içerisinde 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca sertifika alması sağlanır ve durum il müdürlüğüne bildirilir.

(3) **(Ek fıkra:RG-2/6/2010-27599)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce faaliyette bulunan kuruluş başka bir binaya nakledilmediği sürece 21 inci maddenin üçüncü fıkrası hükmünden muaf tutulur.

**Yürürlük**

**MADDE 41** – (1) Maliye Bakanlığı ve Sayıştayın görüşleri alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 42** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürü yürütür.

<b>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	7/8/2008	26960
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	26/9/2008	27009
2.	31/7/2009	27305
3.	2/6/2010	27599
4.	21/8/2010	27679
5.	6/7/2011	27986
6.	4/4/2012	28254