



www.trakyaka.org.tr

Özel Yaşlı Bakımevi Açma İşlem Basamakları

2013

ÖZEL YAŞLI BAKIMEVİ AÇMA İŞLEM BASAMAKLARI

İl/İlçe Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne Başvuru¹



Açılış izninin alınması²



Açılış izni denetimleri³



Personel çalışma izinlerinin alınması⁴



İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Teklifi



Valiliğin Onayı



Kuruluşa Yaşlı Kabulü⁵

- (1) 07.08.2008 tarih ve 26960 sayılı "ÖZEL HUZUREVLERİ İLE HUZUREVİ YAŞLI BAKIM MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ" gereğince başvuru dilekçesinde kuruluşun adı ve adresi ile kurucunun kimliği ve açık adresi belirtilir. Kurucuda aşağıdaki koşullar aranır:
- Kuruluş açacak veya açılmış bir kuruluşu devir alacak kişilerde;
 - En az ilköğretim veya ilkokul mezunu olmak,
 - T.C. 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 karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,
 - Sosyal hizmet kuruluşlarından herhangi birisinin kurucusu iken ilgili yönetmeliklere aykırı faaliyetleri nedeniyle kuruluşu kapatılmamış olmak
 - Özel hukuk tüzel kişileri açılış veya devir işlemleri için bir temsilci gösterebilir.
 - Temsilcide, gerçek kişiler için gerekli olan koşullar aranır.
 - Ticaret şirketi şeklinde yapılmış tüzel kişiler için, şirket ilanının yayınlandığı kuruluşun açılış faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirküleri ile şirket temsilcisinin hissedarlar arasında olduğunu gösterir il müdürlüğü onaylı belge ve karar örneği istenir.
 - Vakıf, dernek, sendika veya oda şeklinde yapılmış tüzel kişilerde, tüzel kişilerin göstereceği temsilciden yönetim kurulu üyesi olduğunu gösterir il müdürlüğü onaylı belge ve karar örneği, kuruluşun açılışının vakıf senedi veya dernek tüzüğünde yer aldığını gösterir belge istenir.
- (2) Açılış izni alınabilmesi için 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. Belgeler şunlardır:
- 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.
 - Kuruluş binası için;
 - Yapı kullanma izin belgesi ya da üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik rapor,
 - Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği,
 - Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor,
 - Kuruluşun özel bakım bölümü bulunması veya kuruluşun doğrudan bakımevi olarak hizmet vermesi durumunda il sağlık müdürlüğünden alınacak uygunluk raporu istenir.
- (3) Açılış izni denetimi için aşağıda belirtilen işlemler yapılır.
- İl veya İlçe Müdürlüğüne;
 - Kuruluşun fiziksel koşullarına,
 - Tefrişine,
 - Yatak odalarının genişliği ve kuruluşun diğer bölümlerinin yeterliliği dikkate alınarak saptanacak kapasitesine,
 - Genel olarak hizmete uygunluğu hakkında İl/İlçe Müdürlüğünde görevli meslek elemanlarınca açılış izin raporuna ilişkin gerekli işlemler yapılır.
 - 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 müdürlüğüne onaylanan dosyalardan biri il müdürlüğünde kalır. İkinci açılış izin belgesi düzenlendikten sonra kurucuya imza karşılığında verilir. Açılış onayının bir örneği bilgi için Genel Müdürlüğe gönderilir. Başvuru ilçe müdürlüğüne yapılmış ise aynı işlem takip edilir ve hazırlanan dosyalardan bir takımı ve açılış onayının bir örneği ilçe müdürlüğüne gönderilir.

- c. 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 Müdürlüğüne bir ay içinde o yerin bağlı bulunduğu bölge çalışma müdürlüğüne bildirilir.
- (4) 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 ikişer nüsha halinde düzenleyerek İl/İlçe Müdürlüğüne teslim eder.
 - b. İl müdürlüğüne, personelin bu belgeleri yönetmeliğin üçüncü bölümünde belirtilen şartlara uygunluk açısından değerlendirilir ve bir ay içinde tasdik edilir.
 - c. İşe alınan personel göreve başlamaz ise işveren tarafından bu durum İl Müdürlüğüne ve bölge çalışma müdürlüğüne bildirilir.
 - d. Personelin belgeleri ve çalışma onayının birinci nüshası İl/İlçe Müdürlüğüne, ikinci nüshası ise kuruluşta muhafaza edilir. İl Müdürlüklerince tasdik edilmeyen personel çalışamaz. Aynı işlem yeni alınacak personel içinde geçerlidir.
 - e. (d) Personel kuruluşta çalışma saatlerinde İl/İlçe Müdürlüklerince onaylanan resimli kimlik kartı taşımak zorundadır.
 - f. Sorumlu müdürün çeşitli nedenlerle izne ayrılması halinde, yerine kuruluşta bulunan ve 13 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtilen özelliklere sahip en kıdemli 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.
 - g. Kuruluşlarda, sorumlu müdür, sosyal çalışmacı, tabip, hemşire, yaşlı bakım elemanı ve aşı çalıştırılması zorunludur.
 - h. Yaşlı bakım merkezlerine akıl ve ruh sağlığı yerinde olmayan yaşlıların kabul edilmesi durumunda, hizmet sözleşmesi yapılmak suretiyle bir psikiyatri uzmanı tabibin tam veya yarı zamanlı çalıştırılması zorunludur.
 - i. 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.
- (5) Valilikten açılış onayı alınıp, açılış izin belgesi düzenlenen kuruluşa yaşlı kabulü yapılır ve kuruluş hizmete geçer.
- a. Kuruluşa yaşlı kabulünde;
 - > Dilekçe,
 - > T.C. Kimlik Numarası beyanı,
 - > 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 tabip raporunda ayrıca belirtilir.
 - > 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.
 - > Belgeleri tamamlanan ve düzenlenen, sosyal inceleme raporuna göre değerlendirilmesi yapılan yaşlılar kuruluşa kabul edilir, sıraya alınır veya reddedilir.
 - b. Ücret Tespiti
 - > 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.

- > Komisyon, her yıl Aralık ayının ilk haftasında toplanarak, gelecek yılın aylık bakım ücretlerini tespit eder.
- > 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.
- > Komisyon, il dahilinde aylık bakım ücretlerini taban ve tavan olarak tespit eder.
- > Tespit edilen ücret, valilik onayına sunulur. Onay sonrası, ocak ayı itibarıyla yürürlüğe girer. Ücret onayının bir örneği genel müdürlüğe gönderilir.
- > 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.
- > Her kuruluş kapasitesinin en az %5'i oranında ücretsiz yaşlı bakmakla yükümlüdür. Ücretsiz bakılacak yaşlılar İl Müdürlüğüne belirlenir.

Kaynak: 07.08.2008 tarih ve 26960 sayılı "ÖZEL HUZUREVLERİ İLE HUZUREVİ YAŞLI BAKIM MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ".



Trakya Kalkınma Ajansı / Tekirdağ
Telefon: 0282 - 263 37 37
Faks : 0282 - 263 10 03

Edirne Yatırım Destek Ofisi / Edirne
Telefon: 0284 - 225 10 03
Faks : 0284 - 225 10 03

Kırklareli Yatırım Destek Ofisi
Telefon : 0288 - 214 25 25
Faks : 0288 - 214 70 80