**1-GİRİŞ:**

Bakanlık Makamının … tarihli ve … sayılı onayları ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının …. tarihli ve …. sayılı görev emrine istinaden …… Müdürlüğünün ….. tarihleri arasındaki döneme ilişkin idari, mali, mesleki iş ve işlemleri teftişe tabi tutularak bu Genel Teftiş Raporu düzenlenmiştir.

**2-KURULUŞ BİLGİSİ:**

Özel ….. Bakım Merkezi Müdürlüğü

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kapasite | : |  |
| Hizmetten yararlanan engelli sayısı | : |  |
| Fiilen kalan engelli sayısı | : |  |
| Yönetici sayısı | : |  |
| Mesleki personel sayısı | : |  |
| Diğer personel | : |  |

**3-KURULUŞUN FİZİKİ DURUMU:**

1. Kuruluş bina ve bahçesi temiz, bakımlı ve düzenli mi, erişilebilirlik kriterlerine uygun mu?
2. -Hizmet binası ve bahçesi için aşağıda sayılan güvenlik önlemleri alınmış mı?

a-Kamera sistemi dış alanda kayıt yapan geniş açılı kameralar ve monitörden, iç alanda ise giriş, koridorlar, mutfak ve salonda kör nokta kalmayacak şekilde kayıt yapan kameralar ve monitörlerden oluşuyor mu, en az 1 ay süre kayıt yapıyor mu?

b-İhata duvarı tüm bina alanını kapsıyor mu, bahçe kapısı çıkışı için güvenlik önlemi alınmış mı?

c-Elektrik tesisatı yılda en az 1 kez kontrol ettirilip rapor alınıyor mu?

d-Yangın uyarı ve alarm sistemi, yangın söndürme tüp ve hortumları dolu ve çalışır durumda mı?

e-Balkon, merdiven boşluğu, pencere ve kapılarda düşmeyi engelleyici tedbirler alınmış mı?

**4-YÖNETİM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR**

1. Engelli Bireylere Yönelik Özel Bakım Merkezleri Yönetmeliği’nin 5. maddesi gereğince; Merkezin açılış dosyasında aşağıda sayılan belgeler bulunuyor mu?

a-Binanın tapu senedi veya kullanım hakkının elde edildiğine dair sözleşme örneği,

b-Binanın depreme dayanıklılık raporu ve gerektiğinde yapı kullanma izin belgesi örneği,

c-Merkezin yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir kroki ile yetkili birimlerden alınacak onaylı mimari proje örneği,

ç-Tefrişten sonra merkezin hizmet bölümlerini, kullanım alanlarını, dış cephesini ve tabelasını gösteren fotoğraflar veya farklı formatlarda görüntü kayıtları,

d-Merkezin, 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olduğuna dair rapor,

e-Binanın asayiş ve trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair rapor.

1. Yönetmelik 31 ve 32. maddeler gereğince; Sorumlu müdürün görevden veya izne ayrılması halinde durum aynı gün vekalet edecek kişi bilgisi ile birlikte İl Müdürlüğüne bildiriyor mu?
2. Yönetmelik 38. madde gereğince; Merkezden ayrılan, vefat eden, görevine son verilen, yıllık veya sağlık iznine ayrılan personel aynı gün içinde İl Müdürlüğüne bildiriliyor mu?
3. Yönetmelik 34. madde gereğince; Çalıştırılması zorunlu personel sayısına riayet ediliyor mu?

*(a-Yatılı hizmet veren merkezlerde; 08.00-16.00 saatleri arasında bakılan her otuz altı engelli birey için bir mesleki personel ve bir sağlık personeli çalıştırılır. 08.00-16.00 saatleri haricindeki çalışma saatlerinde ise nöbet sorumlusu olarak bir sağlık personeli çalıştırılır. 4857 sayılı Kanunda belirtilen çalışma saatleri ve fazla çalışma saatlerini aşmayacak şekilde görevlendirilmek üzere her merkezde en az 3 nöbet personeli görevlendirilir.*

*b-Engelli birey sayısı 12’yi geçtikten sonra çalıştırılacak bakıcı personel sayısı merkezde bakılan engelli birey sayısının üçte birinden az olamaz. Hesaplamada küsuratlı sayılar bir üst sayıya tamamlanır.*

*c-Engelli sayısının 72’yi geçmesi durumunda geçilen her 12 engelli için ilave bir bakıcı personel çalıştırılır.*

*d-Bakılan engelli sayısı 36’ya kadar olan merkezlerde çalıştırılması zorunlu olan bakıcı personel sayısına dahil olmak üzere bir temizlik personeli çalıştırılması zorunludur. Bakılan engelli sayısı 36-72 arasında olan kuruluşlarda bir,  bakılan engelli sayısı 72’nin üzerinde olan kuruluşlarda iki temizlik personeli çalıştırılmak zorundadır.*

*e-Sorumlu müdürün meslek elemanı olması halinde, merkezde zorunlu olarak çalıştırılması gereken meslek personeli sayısına, sağlık personeli olması hâlinde ise merkezde zorunlu olarak çalıştırılması gereken sağlık personeli sayısına dahil edilir.)*

1. Yönetmelik 36. madde gereğince; Merkezde görev yapan personelin İl Müdürlüğü tarafından verilmesi gereken çalışma onayı mevcut mu?
2. Yönetmelik 50/4-5 maddeleri gereğince; Merkez hizmet verdiği ve bakım ücreti Bakanlık tarafından ödenen engelli birey sayısının yüzde üçü oranında İl Müdürlüğünce tespit edilecek engelli bireyleri ücretsiz kabul ediyor mu? Ücretsiz kontenjandan, ücreti Bakanlık tarafından ödeme kriterlerine uygun olmayan, ekonomik ve sosyal yoksunluk içerisinde bulunan engellilerin yararlandırılmasına dikkat ediliyor mu?
3. Yönetmelik 43. madde gereğince; Merkez tarafından her ayın 10’una kadar engelli birey listesi, personel listesi, yemek listesi, sosyal güvenlik prim bildirgesinin bir örneği ile merkezde istihdam edilen tüm personelin sosyal güvenliklerinin sağlandığına ilişkin aylık prim ve prime ilişkin borçlarının olmadığına ya da borcu bulunmakla birlikte tecil edildiğine ve taksitlendirildiğine ya da yapılandırıldığına ilişkin belgeler İl Müdürlüğüne gönderiliyor mu?
4. Yönetmelik 51. madde gereğince; Merkezde bakım altında olan engelli bireylere yılda 30 güne kadar izin veriliyor mu, bu süreler dahilinde geçen gün sayısı, aylık ödenmesi gereken bakım ücretinden günlük bakım ücreti hesaplanarak düşülüyor mu?
5. Yönetmelik 52. madde gereğince; Engellinin merkezi izinsiz terk etmesi halinde yetkili karakola/jandarma komutanlığına, İl Müdürlüğüne, ailesine, yoksa kanuni temsilcisine veli ya da vasisine yazılı olarak durum bildiriliyor mu?
6. Yönetmelik 42. madde gereğince; Merkezde bulunması gereken defterlerin İl Müdürlüğü tarafından her sayfaya numara verilerek tasdiklenmesi neticesinde kullanılması sağlanıyor mu?

*(Gelen-Giden evrak kayıt defteri, Zimmet defteri, Kütük defteri, Denetleme defteri, Nöbet defteri, Grup izleme defteri, İlaç takip defteri, Emanet hesabı defteri, Giysi defteri, Ziyaretçi defteri, Mesleki çalışma kayıt defteri, Harçlık defteri)*

1. Yönetmelik 19. madde gereğince; Yangın, sabotaj ve deprem gibi durumlarda uygulanacak sivil savunma planı merkez tarafından açılış izin belgesinin kurucuya teslimini takip eden iki ay içinde hazırlanarak İl Müdürlüğü onayına sunulmuş mu, personel değişikliği olduğu takdirde planda güncelleme yapılıyor mu?
2. Yönetmelik 39. madde gereğince; Merkezde sunulan hizmetin kalitesini arttırmak amacıyla çalışan personele yönelik hizmet içi eğitimler *(yıllık asgari on saat olacak şekilde)* düzenleniyor mu?
3. Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanmış olan 28/07/2023 tarihli ve 2023/05 sayılı Genelge gereğince; Merkeze her bir engelli birey için yapılan teşvik ödemesinde, Bakım Hizmetleri Kalite Standartları ölçeklendirmesinde standart karşılama yüzdesinin 50 ve üzerinde olması ve ayrıca erişilebilirlik belgesi bulunmasına dikkat ediliyor mu? *(2022, 2023 yılı ödemeleri mülga 2022/04 ve 2023/02 sayılı Genelge kapsamında değerlendirilecektir.)*

**5-BAKIM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR**

*Kuruluşun kapasitesi, fiilen hizmet alan (tertibi yapılan, acil olur ve misafir oluru ile kalan)*  *ve varsa sırada bekleyen engelli sayısı belirtilerek son iki yıl içinde kuruluşa kabulü yapılanlara ait dosya bilgileri taranıp**(10 dosyadan az olmamak üzere) aşağıdaki değerlendirmeler yapılacaktır.*

1. Yönetmelik 46. madde gereğince; Merkezden hizmet alan engelli dosyalarında aşağıda belirtilen belgeler bulunuyor mu?

a-T.C. Kimlik Numarası beyanı,

b-Engelli sağlık kurulu raporu,

c-Yatılı ve sürekli bakımı için özel bakım merkezine yerleştirilecek olan; 18 yaşını tamamlamamış bakıma ihtiyacı olan engelli birey için ilgili mahkemelerden alınacak, koruma altına alınması ve bir bakım merkezine yerleştirilmesi kararı ile velayet altında değil ise vesayet altına alınması ve vasi atanması kararı; 18 yaşını tamamlamış olup akıl hastalığı veya akıl zayıflığı sebebiyle işlerini görememesi veya korunması ve bakımı için kendisine sürekli yardım gerekmesi ya da başkalarının güvenliğini tehlikeye sokması nedenleriyle kısıtlanması gerekli olan engelli birey için ilgili mahkemelerden alınacak, kısıtlanması ve bir bakım merkezine yerleştirilmesi kararı ile velayet altında değil ise vesayet altına alınması ve vasi atanması kararı,

ç-Aynı hanede yaşayan bireylerin gelir ve mal durumuna ilişkin yazılı beyanı ve taahhüdü ile beyanın içeriğine dair belgeler,

d-İki adet vesikalık fotoğraf,

e-Bakıma ihtiyacı olan engellinin vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı,

f-Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı,

g-Sosyal inceleme raporu,

ğ-Nüfus cüzdanı sureti, aile nüfus kayıt örneği ve ikametgah belgesi,

h-SOYBİS sorgulaması.

1. Yönetmelik 3/1-c maddesi gereğince; Kuruluştan hizmet alan engelli bireyler, engellilik sınıflandırmasına göre engelliler için sağlık kurulu raporu ile ağır engelli olduğu belgelendirilen ve günlük hayatın alışılmış, tekrar eden gereklerini önemli ölçüde yerine getirememesi nedeniyle hayatını başkasının yardımı ve bakımı olmadan devam ettiremeyecek durumda olduğu bakım raporu/sosyal inceleme raporu ile belirlenmiş, 2828 sayılı Kanunun ek 7 nci maddesine göre ücreti Bakanlık tarafından karşılanan kişilerden mi?
2. Yönetmelik 3/1-ç maddesi gereğince; Kuruluştan hizmet alan her bir engelli için bireysel bakım planı oluşturularak bakım hizmetinin söz konusu plan çerçevesinde yürütülmesine dikkat ediliyor mu?
3. Yönetmelik 21. madde gereğince; Merkezde açılış izninde belirtilen engel grubuna uygun hizmet veriliyor mu, engelliler yaş ve cinsiyetine göre farklı kat ya da bölümlere yerleştirilmiş mi?
4. Yönetmelik 50. madde gereğince; Bakım ücretini kendisi ödeyen,  ücretsiz ve indirimli kabul edilen engelli bireyin merkezin hizmet verdiği engel ve yaş grubunda olmasına ancak ağır engelli olma şartı aranmamasına dikkat ediliyor mu?
5. Yönetmelik 24. madde gereğince; Engelli bireylerin kişisel bakım ve psiko-sosyal destek hizmeti özenli bir şekilde yerine getiriliyor mu? (Saç, sakal, tırnak, kıyafet temizliği, bireysel-grup çalışmaları, sosyal, kültürel ve sportif etkinlik gibi)
6. Yönetmelik 7/2-h maddesi gereğince; Yatağa bağımlı engelli bireyler için yatak yarası oluşumunu engellemeye yönelik hareketli ve havalı yatak kullanılması sağlanıyor mu?
7. Yönetmelik 27. madde gereğince; Kişi başı gıda rasyonu dikkate alınarak düzenlenen yemek listesinin İl Müdürlüğüne gönderilmesi, yemek hizmetinin hijyen kurallarına uygun olarak 3 ana 2 ara öğün şeklinde verilmesi, gıda ürünlerinin son kullanma tarihlerinin geçmemesi, yemek numunelerinin sağlıklı bir şekilde 72 saat muhafaza edilmesi hususlarına dikkat ediliyor mu?
8. Yönetmelik 9/ı maddesi gereğince; Merkezde sağlık birimi bulunuyor mu, gerekli malzemelerin (ilk yardım çantası, pansuman seti, tansiyon aleti, tartı aleti, ateş ölçer gibi) bulundurulmasına, ilaçların son kullanım tarihlerinin güncel olmasına, kilitli dolaplarda muhafaza edilmesine ve yetkili personel tarafından kayıt altına alınarak dağıtılmasına dikkat ediliyor mu?

**6-KURULUŞTAN HİZMET ALANLARIN MEMNUNİYET DÜZEYİ VE YAPILAN GÖRÜŞMELER:**

1. Hizmet alanlar Kuruluşta verilen hizmetten memnunlar mı, herhangi bir mağduriyetleri var mı, karşılaştıkları problemleri dile getirip çözüm bulabiliyorlar mı?

*(Kuruluştan hizmet alan ve kendini ifade edebilen en az 5 kişi ile sohbet tarzında görüşme yapılarak alınan bilgiler bu bölümde özetlenir. Raporda görüşme yapılan kişilere, isim ve soyadının ilk iki harfi kodlanarak yer verilecektir.)*

**7-HİZMET VE İŞLEYİŞE İLİŞKİN DİĞER HUSUSLAR:**

1. Nöbet defterlerinin tarama usulü incelenmesi neticesinde idarece alınması gereken tedbirler zamanında alınmış mı?
2. Medeni Kanun gereğince; Vefat eden engellinin kimlik belge örneği, var olan yakınlarının isim ve adresleri, eşya saptama tutanağı ve varsa vasiyetnamesi bir yazı ile ilgili Sulh Hukuk Hâkimliğine bildiriliyor mu?
3. Yönetmelik 57. madde gereğince; Merkez tarafından her ay ücreti Bakanlıkça ödenmek suretiyle yatılı olarak bakılan engelli bireylerden mevzuat gereği harçlık alması gerekenlerin, yaş grupları dikkate alınarak oluşturulan isim listelerinin İl Müdürlüğüne gönderilmesi, sorumlu müdür tarafından ilgili hesaptan çekilen paranın engelli bireylere dağıtılmak üzere grup sorumlularına tutanakla teslim edilmesi, grup sorumluları tarafından para kavramı gelişmiş ve parasını koruyabilen engelli bireylerin harçlıklarının kendilerine ihtiyaçlarına ve taleplerine göre günlük, haftalık veya aylık olarak imza karşılığında elden verilmesi, para kavramı gelişmemiş ve parasını koruyamayacak olan engelli bireylerin harçlıklarının emanet kasasında tutulması ya da bankada adına açılmış hesaba yatırılması, hesaba yatırılan bu tutarların, engellilerin her türlü özel ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla emanet hesabı komisyonunun gözetiminde yapılması, yapılan harcamaların belgesinin (fiş, fatura, bilet ve benzeri) alınması hususlarına dikkat ediliyor mu?
4. Özel Bakım Merkezlerinde ücret ödenmesi amacıyla İl Müdürlüğüne gönderilen engelli listesi ile fiilen bakılan engelli mevcudu mutabık mı?
5. Emanet para kasasında ya da emanet eşya deposunda bulunan para, mücevher, kıymetli kâğıtlar ve kişisel eşyalar ile harçlık defterindeki bakiye tutarlar usulünce kayıt altına alınmış mı, fiili durumla kayıtlar mutabık mı? *(Mutabakatsızlık tespit edilmesi halinde tutanak tutulup rapora ek yapılacaktır.)*

**8-BİR ÖNCEKİ GENEL TEFTİŞ, İL MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN DENETİM SONUÇLARI İLE VARSA İNCELEME/ÖN İNCELEME/DİSİPLİN SORUŞTURMASI GEREKTİREN KONULAR:**

1. Bir önceki genel teftiş tenkitlerinin ikmal edilmesi sağlanmış mı?

2- İl Müdürlüğünce yapılan denetimlerde tespit edilen eksikliklerin ikmal edilmesi sağlanmış mı?

**3-**Yapılan genel teftiş esnasında inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturmasına konu edilecek herhangi bir husus bulunmakta mı?

**9-TEFTİŞ BULGULARI VE CEVAPLARI:**

*Bu bölümde Müfettişin teftiş sonucunda ulaştığı tespit ve bulgular ile Kuruluşun söz konusu tespit ve bulgulara verdiği cevaplara yer verilir. Müfettişin bulgusu koyu punto ile belirtilirken hemen arkasından kuruluşun cevabı normal punto ile sıra takip ederek tamamlanır.*

**Müfettişliğimce oluşturulan …. tarihli ve ….sayılı yazıyla Kuruluş idaresine gönderilen teftiş bulguları ile bu bulgulara ilişkin olarak Kuruluş idaresinin ….. tarihli ve ….. sayılı cevapları;**

**1-Tespit/Bulgu**

1-Cevap/Açıklama

**10-ALINMASI GEREKEN ÖNLEM VE ÖNERİLER:**

*Bu bölümde Kuruluşun sorun ya da ihtiyaçlarının neler olduğu, yerelde sorunların çözülüp çözülemeyeceği irdelenir. Bakanlık, Valilik ya da İl Müdürlüğü tarafından alınması gereken önlemler, iyi uygulama örnekleri ile mevzuat ya da idari yönden yapılması gereken herhangi bir öneri varsa mevzuat dayanağı da eklenmek suretiyle hukuki bir dille belirtilir.*

**11-SONUÇ:**

…. Müdürlüğü idari, mali ve mesleki iş ve işlemleri …. tarihleri arasında teftişe tabi tutulmuş olup, teftiş sonucu yapılan tespitler yukarıda ayrıntılı bir şekilde arz ve izah edilmiştir.

Hazırlanan Genel Teftiş Raporunun 9. bölümünde yer alan teftiş bulgularının ….. inci maddelerine ilişkin Kuruluş Müdürlüğünün cevaplarının yeterli olduğu,

**11.1-….. İl Müdürlüğü Tarafından Takibi Gereken Hususlar:**

Kuruluş Müdürlüğünün ….. maddelerinde vermiş olduğu cevaplar zamana bağlı ikmal edilebileceği değerlendirildiğinden teftiş tenkitlerinin İl Müdürlüğünce takip edilmesinin uygun olacağı

**Ayrıca …. inci** maddede yer alan, müfettişliğimce kuruluş müdürlüğünce verilen cevap yeterli görülmeyen ….. konunun İl Müdürlüğünce takibinin uygun olacağı,

**11.2-Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü Tarafından Takibi Gereken Hususlar:**

…. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünce verilecek cevapların takibi ve değerlendirilmesinin yapılması ile birlikte;

Raporun **9.** bölümünde yer alan teftiş bulgularının … üncü maddesinde yer alan ….. husus ile **10.** bölümde yer alan önerinin Genel Müdürlüğünüzce değerlendirilmesi, raporun ilgili Valiliklere gönderilmesi, teftişi yapılan birimlerce raporda yer alan tespit ve tenkitlere ilişkin cevapların otuz gün içinde istenilmesi, gerekli takibatın yapılması, ayrıca raporda Bakanlık diğer merkez birimlerini ilgilendiren hususların bulunması halinde bu kısımların ilgili merkez birimlerine intikal ettirilmesi

Netice ve kanaatine varılmıştır.

*(Müşterek yapılan teftişlerde teftişe esas görev dağılımı kapsamında müfettişlerin teftiş etmiş olduğu kısımlar bu bölümde belirtilecektir.)*

Müfettişliğimce düzenlenen bu Genel Teftiş Raporu, bir nüsha olarak, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına sunulmuştur. Arz ederim. …..2024

**…………….**

**Müfettiş/Başmüfettiş**

**Ekler;**

**Ek:1** Teftiş bulgularına ilişkin yazı

**Ek:2** Kuruluş cevaplarına ilişkin yazı