

Özürli sağlık kurulu raporunun tasdiki ve verilifi

MADDE 14 – (1) Raporların usulüne uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği, formdaki bilgilerin tam olarak doldurulup doldurulmadığı kontrol edilerek, gerekiyorsa eksik ve yanlışlıklar düzeltildikten sonra raporlar; kurum müracaatı ise üç nüsha, kişisel müracaatlarda ise iki nüsha olarak düzenlenir ve baştabip tarafından tasdik edilir.

(2) Özürli Sağlık Kurulu Raporunun bir nüshası ilgili kişiye verilir. İlgilinin talebi üzerine hazırlanmış olan özürli sağlık kurulu raporlarından; özürünün kullanabileceği hakları sayısınca çoğaltılarak imza edilir, onaylanır ve mühürlenerek ilgiliye verilir. Kurum müracaatlarında ise raporun bir nüshası raporu isteyen kuruma gönderilir.

(3) Raporun bir nüshası, gerektiğinde belgelendirilmesi amacıyla raporu veren sağlık kuruluşunda saklanır. Raporların saklanma usul ve esasları; sağlık kuruluşlarının bağlı bulunduğu kurumların ilgili mevzuatına tabidir.

(4) Özürli Sağlık Kurulu Raporu vermeye yetkili sağlık kuruluşları, özürli sağlık kurulu raporlarına ait bilgileri ulusal özürliüler veritabanında yer alması amacıyla Başbakanlık Özürliüler İdaresi Başkanlığının belirleyeceği veri yapısında her ayın ilk haftası Başbakanlık Özürliüler İdaresi Başkanlığına elektronik ortamda gönderir. Özürli sağlık kurulu raporlarına ait bilgilerin ulusal özürliüler veritabanına aktarılması ile ilgili teknik yöntem ve veri aktarma periyoduna ilişkin usul ve esaslar gerekli görüldüğünde Özürliüler İdaresi Başkanlığı tarafından değiştirilir.

Kazanılmış haklar

GEÇİCİ MADDE

(3) Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önceki mevzuat hükümlerine göre başlatılmış olan Özürli Sağlık Kurulu Raporu ile ilgili işlemler, bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden evvel yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürürlük