

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü



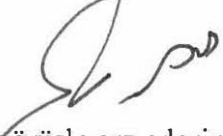
Sayı : B.10.0.THG.0.58.00.01.020/

Konu : Tıbbi Sosyal Hizmet Uygulama Yönergesi

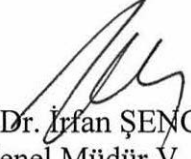
BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız sağlık kurum ve kuruluşlarından hizmet alan özürlü, kimsesiz, yoksul, sağlık güvencesiz, yaşlı, mülteci, sığınmacı, aile içi şiddet mağduru, il dışından gelen vb. hastalar öncelikli olmak üzere sosyal hizmet müdahalesine ihtiyaç duyan tüm hastaların tedavi sürecinde yaşadıkları psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik sorunlarının zamanında çözülmesi amacıyla tıbbi sosyal hizmet uygulamalarının standardize edilmesi, etkinleştirilmesi, yaygınlaştırılması ve geliştirilmesine yönelik düzenleme yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur. Bu kapsamda “Tıbbi Sosyal Hizmet Uygulama Yönergesi” hazırlanmıştır.

Ekte sunulan “Tıbbi Sosyal Hizmet Uygulama Yönergesi”nin yürürlüğe konulması hususunu takdir ve tensiplerinize arz ederim.


Uygun görüşle arz ederim.
.../.../2011

Prof. Dr. Nihat TOSUN
Müsteşar


Prof. Dr. İrfan ŞENCAN
Genel Müdür V.


OLUR
...../...../2011

Prof. Dr. Recep AKDAĞ
Bakan

EKLER:

- 1- Yönerge (6 sayfa)
- 2- Yönerge Ekleri (5 sayfa)

TIBBİ SOSYAL HİZMET UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Yönerge kapsamındaki sağlık kurum ve kuruluşlarından hizmet alan hastaların tedavi sürecini etkileyen psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik sorunlarının, sosyal hizmet mesleği ve disiplininin yöntem ve teknikleriyle zamanında çözümlenebilmesi için tıbbi sosyal hizmetin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve denetlenmesine ilişkin usul ve esasları belirleyerek tıbbi sosyal hizmet uygulamalarının insan hakları, eşitlik ve sosyal adalet temelli bir anlayış ile etkili ve ulaşılabilir bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

Kapsam ve dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Sağlık Bakanlığı'na bağlı ikinci ve üçüncü basamak sağlık kurumlarını kapsar.

(2) Bu Yönerge; 13/12/1983 tarihli ve 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 43.maddesine dayanılarak ve 10/09/1982 tarihli ve 8/5319 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği hükümleri dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede geçen;

a) **Bakanlık:** Sağlık Bakanlığını,

b) **Bakan:** Sağlık Bakanını

c) **Genel Müdürlük:** Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğünü

ç) **Genel Müdür:** Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürünü

d) **Komisyon:** Tıbbi Sosyal Hizmetler Bilimsel Danışma Komisyonunu

e) **Şube:** Tıbbi Sosyal Hizmetler Şubesini

f) **Müdürlük:** İl Sağlık Müdürlüklerini

g) **Tıbbi sosyal hizmet:** Ayakta ya da yatarak tedavi gören hastaların tıbbi tedaviden etkili bir şekilde yararlanması, sosyal sağlığının korunması ve geliştirilmesi, tedavi sürecinde hastanın ailesi ve çevresi ile ilişkilerinin düzenlenmesi, tedavi sürecini etkileyen psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik sorunlarının zamanında çözümlenerek sosyal işlevselliğini yeniden kazanması amacıyla yürütülen sosyal hizmet uygulamasını,

ğ) **Sosyal hizmet müdahalesi:** Bireyle, grupta, aileyle, toplumla sosyal hizmet ve sosyal hizmet araştırması yöntemlerinin kullanıldığı ve başvuru, inceleme, müdahale, değerlendirme, uygulama, sonuçlandırma ve izleme aşamalarının gerçekleştirildiği tıbbi sosyal hizmet uygulamasını,

h) **Birim:** Tıbbi sosyal hizmet uygulamalarının yürütüldüğü, ikinci ve üçüncü basamak sağlık kurum ve kuruluşları bünyesindeki sosyal hizmet birimini,

ı) **Hastane:** Sağlık Bakanlığına bağlı ikinci ve üçüncü basamak sağlık kurumlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tıbbi Sosyal Hizmetler Bilimsel Danışma Komisyonunun Teşkili, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Komisyonun teşkili

Madde 4- (1) Bakanlığımızın tıbbi sosyal hizmetler politikasının oluşturulması, uygulamaların etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla bir bilimsel danışma komisyonu oluşturulur. Komisyon, Genel Müdürün önerisi ve Bakan onayı ile kurulur.

(2) Komisyon, Genel Müdür veya görevlendireceği en az daire başkanı düzeyinde bir idari amir başkanlığında Bakanlıkça seçilecek;

a) Üniversitelerin sosyal hizmet bölümlerinde görevli ve tıbbi sosyal hizmet alanında çalışmaları olan dört akademisyen,

b) Bakanlığa bağlı eğitim ve araştırma hastanesinde görevli iki sosyal hizmet birimi sorumlusu, olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur.

Üyeler, Komisyon başkanının önerisi üzerine Bakan onayıyla seçilir. Komisyona seçilen üyeler iki yıl süre ile görev yapar. Görev süresi dolan Komisyon üyeleri tekrar aynı görev için seçilebilir. Komisyondan ayrılan üyenin yerine, aynı usulle yeni üye seçilir. Komisyon başkanı gerek gördüğü takdirde mevcut Komisyon üyelerinden yeni üyelerle ilgili öneri isteyebilir. Seçilmiş üyelerden mazeretsiz olarak bir yıl içerisinde iki toplantıya katılmayanların üyelikleri düşer.

(3) Genel Müdürlükçe gerek görüldüğü hallerde alt komisyonlar oluşturabilir.

(4) Tıbbi sosyal hizmet alanındaki sivil toplum örgütleri ile diğer kurum ve kuruluşların temsilcileri toplantıya davet edilebilir. Bu şekilde davet edilenlerin Komisyon kararlarında oy hakkı olmaz.

Komisyonun görevleri

Madde 5- (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Tıbbi sosyal hizmet uygulamasına ilişkin konuları değerlendirmek ve bu konularda Bakanlığa görüş ve tavsiyelerde bulunmak,

b) Tıbbi sosyal hizmet uygulamalarına ilişkin olarak hazırlanan mevzuat hakkında Bakanlığa görüş bildirmek,

c) Tıbbi sosyal hizmet konusunda ulusal politika ve protokollerin belirlenmesi hususunda Bakanlığa bilimsel destek vermek,

ç) Tıbbi sosyal hizmet uygulamaları ile ilgili her türlü eğitim materyali, broşür, kitap vb. hazırlanmasında ve medya faaliyetlerinde Bakanlığa yardımcı olmak,

d) Konuyla ilgili verilecek görevleri yerine getirmek.

Komisyonun çalışma usul ve esasları

Madde 6- (1) Komisyon yılda en az iki kez Bakanlığın daveti üzerine toplanır. Komisyon başkanı, gerektiğinde komisyon üyelerini toplantıya çağırabilir.

(2) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde Komisyon başkanının yer aldığı tarafın görüşü kabul edilmiş sayılır.

(3) Karara muhalif olanlar, şerh koymak suretiyle kararları imza ederler. Muhalif görüş gerekçesinin karar altında veya ekinde belirtilmesi zorunludur.

(4) Komisyonun sekretaryası Tıbbi Sosyal Hizmetler Şubesi tarafından yürütülür.

(5) Gündem, Komisyon başkanı veya Komisyon üyelerinin tekliflerine göre tespit edilir ve acil durumlar dışında yazılı olarak toplantı daveti ile birlikte en az 15 gün önceden Şube tarafından bildirilir.

(6) Komisyon gündem maddelerini görüşür, alınan kararlar Komisyon Karar Defterine işlenerek üyelerce imzalanır ve Şube tarafından Bakanlığın ilgili birimlerine rapor şeklinde gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari Yapılanma

Tıbbi Sosyal Hizmetler Şubesi

Madde 7- (1) Bakanlık Tıbbi Sosyal Hizmetler Şubesi, Bakanlığa bağlı hastanelere başvuran hastaların, psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik sorunlarının çözülmesi amacıyla, tıbbi sosyal hizmet uygulamalarının geliştirilmesi, ülke genelinde planlanması, uygulanması, denetlenmesi ve koordinasyonundan sorumludur.

Ruh Sağlığı ve Sosyal Hastalıklar Şubesi:

Madde 8- (1) Tıbbi sosyal hizmet uygulamalarının il genelinde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi ile bu hususta Bakanlıkça verilecek görevlerin yerine getirilmesinden müdürlük bünyesindeki Ruh Sağlığı ve Sosyal Hastalıklar Şubesi sorumludur. Şubenin görevlerini yürütmesine ilişkin ihtiyaçları müdürlükçe karşılanır.

(2) Ruh Sağlığı ve Sosyal Hastalıklar Şubesinin il genelinde tıbbi sosyal hizmet uygulamalarına ilişkin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sosyal çalışmacı istihdamını sağlamak üzere il bazında planlama yaparak gerektiğinde il dahilindeki sosyal çalışmacıların görev yeri değişikliklerini yapmak, birden fazla sosyal çalışmacının bulunduğu hastanelerden sosyal çalışmacı olmayan hastanelere il genelindeki ihtiyaç duyulan hastanelerin tamamında en az bir sosyal çalışmacı bulunacak şekilde personel görevlendirmelerini yapmak; bununla ihtiyacın giderilememesi halinde Bakanlık personel alım politikaları doğrultusunda talepte bulunarak ihtiyacın karşılanmasını sağlamak,

b) Öncelik sırasına göre il dahilindeki A grubu, B grubu ve diğer hastanelerde sosyal hizmet birimi kurulmasını sağlamak,

c) Uygulamaya ilişkin sorunların çözümü ve etkinliğinin artırılması amacıyla sosyal çalışmacı ve hastane yöneticileri ile toplantılar yapmak,

ç) Tedavi sürecinde sosyal hizmet müdahalesine ihtiyaç duyan hastaların sorunlarını çözmek amacıyla hastane sosyal hizmet birimi ve hastane idareleriyle; gerektiğinde il genelinde valilik, belediyeler, sosyal hizmetler il müdürlükleri, sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

d) Sosyal çalışmacıların, hastane yöneticilerinin ve çalışanlarının tıbbi sosyal hizmet uygulamalarına ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütmek,

e) Sosyal hizmet birimlerinin kayıt ve istatistiklerini kontrol etmek, faaliyet raporlarını tek rapor haline getirerek, Bakanlıkça her istendiğinde ve rutin olarak her yılın Ocak ve Temmuz aylarının sonuna kadar Ek-5'deki Sosyal Hizmet Birimi Faaliyet Formu ile Bakanlığa göndermek,

f) Tıbbi sosyal hizmet uygulamaları hakkında vatandaşların, hasta ve yakınlarının bilgilendirilmesini sağlamak,

g) Sosyal hizmet birimlerinin faaliyetlerine ilişkin denetimleri yapmak ve raporlamak,

ğ) Bu Yönerge kapsamında Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Hizmet Birimlerinin Teşkilî, Çalışma Usul ve Esasları ile Birim Çalışanlarının Görev ve Sorumlulukları

Sosyal hizmet birimi

Madde 9- (1) Bünyesinde sosyal çalışmacı olan hastanelerde bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde; bünyesinde sosyal çalışmacı bulunmayan hastanelerde ise sosyal çalışmacının göreve başladığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde sosyal hizmet birimi kurulur. Sosyal hizmet birimi, başhekiye bağlı olarak faaliyet gösterir.

(2) Birimin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Hastanede görev yapan sosyal çalışmacıların tamamı birime bağlı olarak çalışır.

b) Sosyal hizmet müdahalesine ihtiyaç duyan hastaların sık görüldüğü acil, psikiyatri, onkoloji, fizik tedavi vb. klinikler-servisler ile diyaliz, çocuk izlem merkezi vb. birimlerde tam veya kısmi zamanlı olarak sosyal çalışmacının gerekli olması halinde, hastanedeki sosyal çalışmacı sayısına göre planlamayı sosyal hizmet birim sorumlusu yapar.

c) Sosyal çalışmacılar, sosyal hizmet birim sorumlusunun onayı dışında başka bir birim ya da klinik-serviste görevlendirilemez. Söz konusu birimlerde ya da klinik-servislerde sosyal çalışmacıya ihtiyaç varsa Ek-1'deki Sosyal Konsültasyon Formu ile birime talep iletilir.

ç) Klinikte-serviste veya farklı hizmet birimlerinde, sosyal çalışmacıların mesleki çalışmalarını yürütmesi için gerekli koşullar, ilgili klinik-servis veya birim dahilinde sağlanır.

d) Hastaneye başvuran ve tıbbi tedavi sürecinde sosyal hizmete ihtiyaç duyan hastalar, hastanın hekimi tarafından Ek-1'deki forma uygun olarak birime havale edilir.

e) Sosyal çalışmacının mesleki görüşme yaptığı her hasta için Ek-2'deki Hasta Görüşme Formu düzenlenir. Hastayla ilgili yapılan her görüşme süreci bu forma kaydedilir.

f) Formlar birimde muhafaza edilir. Gerekli durumlarda hasta dosyasına Ek-2 formu eklenir. Görüşme neticesinde hasta hekim tarafından havale edilmiş ise hekimine Ek-1 formu ile bilgi verilir.

g) Sosyal hizmet müdahalesi kapsamında, gerektiğinde hastanede, hastanın ikametinde, işyerinde, okulunda veya sosyal ortamında sosyal inceleme yapılır.

ğ) İncelemeyi yapan sosyal çalışmacı, Ek-3'deki Sosyal İnceleme Raporunu düzenler. Sosyal çalışmacı, bu raporun gerekli hallerde, ilgi kurum ve kuruluşlara bir üst yazı ekinde gönderilmesini sağlar. Raporun bir nüshası gizliliğe uygun olarak birimde muhafaza edilir ve bir nüshası hasta dosyasına konur. Hastane dışı kurumlardan hizmet talebi resmi yazı ile yapılır.

h) Yapılan sosyal hizmet müdahalesi her bir gün için Ek-4'deki Sosyal Hizmet Birimi Kayıt Defterine kaydedilir. Aynı gün içinde aynı kişi için birden fazla kayıt yapılmaz.

ı) Sosyal hizmet biriminin yaptığı çalışmalar, Ek-5'deki Sosyal Hizmet Birimi Faaliyet Formu veya Bakanlıkça belirlenecek formlar ile Bakanlıkça her istendiğinde ve rutin olarak, her yılın Ocak ve Temmuz aylarının ilk haftasının sonuna kadar hazırlanarak Ruh Sağlığı ve Sosyal Hastalıklar Şubesi'ne resmi yazı ve e-posta olarak iletilir. Tüm formlar hastane otomasyon sistemine eklenir. Kayıt ve raporlar zamanında ve düzenli olarak tutulur.

Birimin fiziki nitelikleri

Madde 10- (1) Sosyal hizmet birimi, tercihen hastanelerin giriş katında, hasta ve yakınlarının kolayca ulaşabilecekleri yerlerinde kurulur.

(2) Birim odası, yeterli havalandırma, ısıtma ve donanımına sahip, büro hizmetleri ve hasta görüşmelerinin yapılabileceği genişlikte iki bölümlü olarak oluşturulur.

(3) Şehir içi ve şehirlerarası görüşmelere açık telefon hattı, faks, internet bağlantılı bilgisayar, yazıcı, yeterli sayıda koltuk, sandalye, masa, kırtasiye malzemesi gibi araç gerecin sağlanmasından Başhekimlik sorumludur.

Birim sorumlusunun görev ve sorumlulukları

Madde 11- (1) Birimdeki sosyal çalışmacılardan, deneyimli olanlar arasından tercihen alanında yüksek lisans yapmış olanı Başhekim tarafından birim sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Birim sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sosyal çalışmacın görev tanımında belirtilen işlerin takip ve denetiminden sorumludur.

b) Sosyal çalışmacıların görev dağılımını yapar.

c) Birimin çalışmalarının ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlar.

ç) Mesleği ile ilgili konularda hastane personeline, hasta ve hasta yakınlarına yönelik eğitim programlarını hazırlar, organize eder, yürütür ve eğitim materyali geliştirir.

d) Sosyal hizmet okullarının lisans, yüksek lisans, doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin hastanedeki staj uygulamalarını koordine eder.

e) Hastaneye başvuran hastaların sosyal hizmet müdahalesine yönelik, sağlık çalışanları, birim amirleri ve hastane yöneticileriyle işbirliği yapar.

f) Gerektiğinde hastanenin; hastane konseyi, sağlık kurulu vb. toplantılarına katılabilir.

g) Sivil toplum kuruluşları ve gönüllülerin katkı ve katılımlarını sağlar ve hizmetlerini düzenler.

ğ) Birimin arşiv, kayıt ve raporlamalarının düzenli tutulmasını sağlar.

h) Hastanedeki sosyal çalışmacı sayısı sekiz veya altında olduğunda birim sorumluluğunu, sosyal çalışmacının görevlerine ek olarak yürütür.

Sosyal çalışmacının görev ve sorumlulukları

Madde 12- (1) Hastaneye başvuran hastaların psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik sorunlarını tespit eden, sorunlarıyla ilgili sosyal hizmet müdahalesini planlayan ve uygulayan, üniversitelerin dört yıllık sosyal hizmet bölümlerinden mezun sağlık personelidir.

(2) Sosyal çalışmacının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mesleki çalışmalarını ilgili mevzuata uygun olarak yürütür.

b) Hastaneden hizmet alan,

1. Kimsesiz, terk ve bakıma muhtaç hastalar,
2. Engelli hastalar,
3. Sağlık güvencesiz hastalar,
4. Yoksul hastalar,
5. Aile içi şiddet mağduru hastalar,
6. İhmal ve istismara uğramış çocuk hastalar,
7. Mülteci ve sığınmacı hastalar,
8. İnsan ticareti mağduru hastalar,
9. Yaşlı, dul ve yetim hastalar,
10. Kronik hastalar,
11. Ruh sağlığı bozulmuş hastalar,
12. Alkol ve madde bağımlısı hastalar,
13. Yabancı uyruklu olup tedaviden yararlanamayan hastalar
14. İl dışından gelen hastalar,

öncelikli olmak üzere tıbbi sosyal hizmete ihtiyaç duyan hastalar için sosyal hizmet müdahalesini planlar ve uygular.

c) Hastalığa ve tedavi sürecine uyumda zorlanan hastaların uyumunu sağlamak için gerekli sosyal hizmet müdahalesinde bulunur.

ç) Hastanede yatarak tedavisi tamamlandığı halde ikametine gidemeyecek derecede düşkün ve kimsesi bulunmayan veya aileleri tarafından alınmayan hastaların ikametene nakillerini koordine eder. Bu kapsamda mahalli idarelerle koordinasyonu sağlar.

d) Afetlerde, gerekli sosyal hizmet müdahalesini planlar ve uygular.

e) Tıbbi sosyal hizmetle ilgili konularda hastane personeline, hasta ve hasta yakınlarına yönelik eğitimler yapar.

f) Mesleği ile ilgili kongre, sempozyum, eğitim vb. toplantılara katılır, mesleki projeler planlar ve uygular.

g) Rapor ve kayıtları gizlilik ilkesine uygun olarak tutar.

ğ) Çalışmalarından birim sorumlusuna karşı sorumludur.

h) Tek sosyal çalışmacı olması halinde birim sorumlusunun görevlerini yerine getirir.

ı) Birim sorumlusunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

Birim sekreterinin görev ve sorumlulukları

Madde 13- (1) Birimin sekreteryaya işlerini yürütmek üzere bilgisayar kullanabilen, birimin yazışma ve dosyalama işlerini yapabilecek nitelikte personel görevlendirilir.

(2) Birim sekreteri aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Birime başvuran hastaları Sosyal Hizmet Birimi Kayıt Defterine kayıt eder.

b) Sosyal hizmet birimine başvuran hastaların randevularını düzenler ve takip eder.

c) Birimin resmi yazılarını hazırlamak, imzalarını takip etmek ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

ç) Birimin her türlü belge ve dokümanını dosyalar.

d) Sosyal çalışmacının yokluğunda, hasta veya yakınlarını karşılar.

e) Birimin yaptığı çalışmaları Sosyal Hizmet Birimi Faaliyet Formu ile her yılın Ocak ve Temmuz aylarının ilk haftasının sonuna kadar hazırlayarak Ruh Sağlığı ve Sosyal Hastalıklar Şubesine resmi yazı ile ve e-posta olarak iletir.

f) Birim sorumlusunun vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Kalite ve performans değerlendirmesi

Madde 14- (1) Bünyesinde sosyal hizmet birimi bulunan hastanelerin kurum performansı ile bu birimde çalışan personelin performans değerleri Bakanlıkça belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhtelif ve Son Hükümler

Sorumluluklar ve müeyyide

Madde 15- (1) Yönerge kapsamındaki sağlık çalışanları bu Yönerge ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak görev ifa eder.

(2) Yönergeye uygun olmayan uygulamalarda bulunan yönetici ve çalışanlar hakkında ilgili mevzuat gereğince idari ve cezai işlem yapılır.

(3) Hastanede tıbbi sosyal hizmet uygulamalarının gereğince yürütülmesinden Başhekimlik sorumludur.

Yürürlük

Madde 16- (1) Bu Yönerge Bakan onayını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
.....HASTANESİ

SOSYAL HİZMET BİRİMİ KONSÜLTASYON FORMU

HASTANIN KİMLİK VE ADRES BİLGİLERİ:

Adı Soyadı		Telefonu	
TC Kimlik No			
Anne-Baba Adı		Adresi	
Doğum Yeri/Tarihi			
Klinik-Oda No		Hastanın Tanısı	
Başvuru/Yatış Tarihi			
Protokol No		Konsültasyon Tarihi	
Sağlık Güvencesi			

***KONSÜLTASYON İSTEM ÖZETİ**

DEĞERLENDİRME

SONUÇ VE ÖNERİLER

Konsültasyonu İsteyen (Kaşe-İmza)

Sosyal Çalışmacı (Kaşe-İmza)

* Kliniklerden bildirilen ya da havale edilen hastalar için istemde bulunan doktor tarafından doldurulacaktır.

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
.....HASTANESİ
SOSYAL HİZMET BİRİMİ

HASTA GÖRÜŞME FORMU

Hastanın Kimlik ve Adres Bilgileri

Adı Soyadı		Telefonu	
TC Kimlik No			
Anne-Baba Adı		Adresi	
Doğum Yeri-Tarihi			
Tedavi Olduğu Birim		Görüşmenin Yapıldığı Yer	
Başvuru-Yatış Tarihi			
Protokol No		Görüşülen Kişiler	
Sağlık Güvencesi			

Sosyal Hizmet Birimine Başvuru/Havale/Görüşme Nedeni

--

Hastanın Sağlık ve Fiziksel Durumu

--

Hastanın Psiko-Sosyal ve Ailevi Durumu

--

Hastanın Barınma ve Ekonomik Durumu

--

Değerlendirme

--

Sonuç ve Öneriler

--

Görüşme Tarihi: .. / .. /

Görüşmeyi Yapan:

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
.....HASTANESİ
SOSYAL HİZMET BİRİMİ

SOSYAL İNCELEME RAPORU

RAPOR TARİHİ :
DÜZENLEYEN S.Ç. :
İNCELEME NEDENİ:

HASTANIN;

TC Kimlik No :
Adı Soyadı :
Anne-Baba Adı :
Doğum Yeri-Yılı :
Cinsiyeti-Öğrenimi :
Medeni Durumu :
Mesleği-Çalıştığı İş :
Adres Ve Telefonu :

BİLGİ KAYNAKLARI:

Görüşme Yapılan Yer :
Görüşme Yapılanlar :

SORUNUN TANIMI:

HASTANIN SAĞLIK VE FİZİKSEL DURUMU:

HASTANIN PSİKO-SOSYAL VE AİLEVİ DURUMU:

HASTANIN BARINMA VE EKONOMİK DURUMU:

DEĞERLENDİRME:

SONUÇ VE ÖNERİLER:

İmza:

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
..... HASTANESİ
SOSYAL HİZMET BİRİMİ KAYIT DEFTERİ

NO	TARİH	HASTANIN ADI SOYADI BARKOD BİLGİLERİ	ADRESİ TELEFONU	İLGİLİ KLİNİK	BAŞVURU NEDENİ	YAPILAN SOSYAL HİZMET MÜDAHALESİ

* Sosyal hizmet biriminden hizmet alan her hasta Kayıt Defterine kaydedilecektir.

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
.....HASTANESİ
SOSYAL HİZMET BİRİMİ FAALİYET FORMU

Rapor Dönemi:

Rapor Tarihi: / /

	KİMSESİZ-BAKIMA MUHTAÇ HASTA	ÖZÜRLÜ HASTA	YAŞLI HASTA	YOKSUL HASTA	SAĞLIK GÜVENCESİ OLMA YAN HASTA	AİLE İÇİ ŞİDDET MAĞDURU HASTA	İHMAL-İSTİSMAR ŞÜPHELİ ÇOCUK	SİĞİNNACI, MÜL TECİ, YABANCI UYRUKLU HASTA	İNSAN TİCARETİ MAĞDURU HASTA	İL DİŞİNDAN GELEN HASTA	GAZİ, DUL-YETİM VE ŞEHİT YAKINI HASTALAR	KRONİK BAKIM HASTASI	ALKOL VE MADDE BAĞIMLISI HASTA	DİĞER HASTA AR	TOPLAM
HASTAYLA PSİKOSOSYAL ÇALIŞMA															
HASTA AİLESİYLE PSİKOSOSYAL ÇALIŞMA															
SOSYAL İNCELEME VE DEĞERLENDİRME															
EV VEYA KURULUŞ ZİYARETİ															
İŞYERİ ZİYARETİ															
OKUL ZİYARETİ															
KURUM BAKIMINA YERLEŞTİRME															
GEÇİCİ BARINMA MERKEZLERİNE YERLEŞTİRME															
AYNI VE NAKDİ YARDIM SAĞLAMA															
TEDAVİ GİDERLERİ İÇİN KAYNAK BULMA VE YÖNLENDİRME															
HASTALARLA GRUP ÇALIŞMASI															
HASTA AİLESİYLE GRUP ÇALIŞMASI															
HASTA EĞİTİMİ VE UĞRAŞI ÇALIŞMALARI															
HASTA NAKİL HİZMETİ															
HASTA AİLESİNİN PSİKOSOSYAL EĞİTİMİ															
SOSYAL ETKİNLİK															
DİĞER MESLEKİ MÜDEHALELER															
TOPLAM															
HASTANE HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİNE VE PERSONELE YÖNELİK ÇALIŞMALAR															
EĞİTİM ÇALIŞMALARI													PERSONELE YÖNELİK PSİKO-SOSYAL DANIŞMANLIK		
GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARININ ORGANİZASYONU													DİĞER ÇALIŞMALAR		

*Sosyal hizmet biriminin yaptığı 6 aylık çalışmalar bu forma doldurularak Ocak ve Temmuz aylarının ilk haftasına kadar İl Sağ. Müdürlüğü Ruh Sağ. ve Sos. Has. Şb.ne gönderilecektir.

**Yapılan faaliyetler sayı olarak yazılacaktır. Bir hastanın birden fazla hizmetten yararlanması halinde herbiri ayrı ayrı yazılacaktır.

***Eğitim, kalite ve gönüllülük çalışmaları ile sosyal etkinlik vb. çalışmalar bir mesai günü içinde yapılan çalışmayı ifade edecek şekilde sayı ile yazılacaktır.