

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi: 30/03/2012

Toplantı Sayısı: 05

Savfa:1

Erciyes Üniversitesi Hastaneleri Tıbbi Sosyal Hizmet Uygulaması Yönergesinde değişiklik yapılması hk. 2012.005.025- Erciyes Üniversitesi Hastaneleri Tıbbi Sosyal Hizmet Uygulama Yönergesinde değişiklik yapılması ile ilgili Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Yönetmelik ve Yönerge Komisyonu Başkanlığından gelen 09.03.2012 tarih ve 04 sayılı yazı ve ekleri üzerinde görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda; Erciyes Üniversitesi Tıbbi Sosyal Hizmet Uygulama Yönergesinin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Tıbbi Sosyal Hizmet Uygulama Yönergesi Değişiklik: Üniversitemiz Senatosunun 18.07.2014 tarih ve 13 sayılı toplantısında alınan karar gereği yapılan değişiklikler

Tıbbi Sosyal Hizmet Uygulama Yönergesi Değişiklik: Üniversitemiz Senatosunun 24.11.2017 tarih ve 29 sayılı toplantısında alınan karar gereği 4. maddesinin 1. fıkrasında ve 6. maddesinin 2 fıkrasında yapılan değişiklikler.

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ TIBBİ SOSYAL HİZMET UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinden hizmet alan hastaların tedavi sürecini etkileyen psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik sorunlarının sosyal hizmet mesleği ve disiplinin 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 Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezini kapsar.

(2) Bu Yönerge; Sağlık Bakanlığının 10.09.1982 tarihli ve 8/5319 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği ve 16.2.2011 tarih, 7465 sayılı Tıbbi Sosyal Hizmet Uygulama Yönergesi hükümleri dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-(1) Bu yönergede geçen;

a) Hastane Başmüdürü: İdari hizmetler koordinatörü olarak idari, mali ve teknik hizmet sorumluluğunu yürütmek üzere Merkezde görevlendirilen kişiyi,

b) Merkez (Hastane): Tıp Fakültesi Hastaneleri ve ilişkili tanı, tedavi merkez ve ünitelerini,

c) Merkez Müdürü (Başhekim): Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü,

ç) Sosyal Çalışmacı: Merkeze başvuran hastaların psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik sorunlarını tespit eden, sorunlarıyla ilgili sosyal hizmet müdahalesini planlayan ve uygulayan, üniversitelerin lisans düzeyinde eğitim veren sosyal hizmet bölümlerinden mezun olan sağlık personelinin,

d) 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,

e) 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, hastanın tedavi sürecini etkileyen psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik sorunlarının zamanında çözümlenerek sosyal işlevselliğini yeniden kazanması amacı ile yürütülen sosyal hizmet uygulamasını,

- f) **Ünite:** Tıbbi sosyal hizmet uygulamalarının yürütüldüğü Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesindeki Sosyal Hizmet Ünitesini,
- g) **Üniversite:** Erciyes Üniversitesini,
- ğ) **Rektör:** Erciyes Üniversitesi Rektörünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Hizmet Ünitesi Çalışma Usul ve Esasları, Fiziki Nitelikleri ile Ünite Çalışanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal Hizmet Ünitesi

Madde 4-(1) Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Merkez'de Sosyal Hizmet Ünitesi kurulur. Sosyal Hizmet Ünitesi Hastane Başmüdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösterir.

Ünitenin çalışma usul ve esasları şunlardır:

Madde 5-(1)

- Merkezde görev yapan sosyal çalışanların tamamı üniteye bağlı olarak çalışır.
- Sosyal hizmet müdahalesine ihtiyaç duyan hastaların bulunduğu birimlerde, sosyal çalışmacının gerekli olması halinde, Merkezdeki sosyal çalışmacı sayısına göre planlamayı sosyal hizmet ünitesi sorumlusu yapar.
- Sosyal çalışanlar, sosyal hizmet ünitesi sorumlusunun onayı dışında başka bir birim ya da serviste görevlendirilemez. Söz konusu birimlerde ya da servislerde sosyal hizmet müdahalesine ihtiyaç var ise Ek-1 deki sosyal hizmet istek formu ile üniteye talep iletilir.
- Serviste veya farklı hizmet birimlerinde, sosyal çalışanların mesleki çalışmalarını yürütmesi için gerekli koşullar ilgili servis veya birim dâhilinde sağlanır.
- Sosyal çalışmacının mesleki görüşme yaptığı her hasta için Ek- 2'deki Hasta Görüşme Formu düzenlenir. Hastayla ilgili yapılan her görüşme süreci bu forma kaydedilir.
- Formlar üniteye muhafaza edilir. Gerekli durumlarda hasta dosyasına Ek- 2 formu eklenir.
- Sosyal hizmet müdahalesi kapsamında gerektiğinde Merkezde, hastanın ikametinde, işyerinde, okulunda veya sosyal ortamında sosyal inceleme yapılır.
- İncelemeyi yapan sosyal çalışmacı, Ek- 3'deki Sosyal İnceleme Raporunu düzenler. Sosyal çalışmacı, bu raporun gerekli hallerde, ilgili kurum ve kuruluşlara bir üst yazı ekinde gönderilmesini sağlar. Raporun bir nüshası gizliliğe uygun olarak üniteye muhafaza edilir ve bir nüshası hasta dosyasına konur. Merkez dışı kurumlardan hizmet talebi resmi yazı ile yapılır.
- Yapılan sosyal hizmet müdahalesi her bir gün için Hastane Bilgi Yönetim Sisteminde bulunan Sosyal Hizmet Ünitesi İşlem Tablosuna (Ek:4) kaydedilir.

Ünitenin fiziki nitelikleri

Madde 6-(1) Sosyal hizmet ünitesi, tercihen hastanelerin giriş katında hasta ve yakınlarının kolayca ulaşabilecekleri yerlerinde kurulur.

- Ünite odası, mekanın uygun olması halinde yeterli havalandırma, ısıtma ve donanıma sahip, büro hizmetleri ve hasta görüşmelerinin yapılabileceği genişlikte iki bölümlü olarak oluşturulur.
- Şehir içi ve şehirlerarası görüşmelere açık telefon hattı, faks, internet bağlantılı bilgisayar, yazıcı, yeterli sayıda koltuk, sandalye, masa, kırtasiye malzemesi gibi araç gerecin sağlanmasından Hastane Başmüdürlüğü sorumludur.

Ünite çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7-(1) Ünite sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları: Üniteye sosyal çalışanlardan, deneyimli olanlar arasından tercihan alanında yüksek lisans yapmış olanlardan biri Merkez Müdürlüğü tarafından ünite sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Ünite sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Sosyal çalışmacının görev tanımında belirtilen işlerin takip ve denetiminden sorumludur.
- Sosyal çalışanların görev dağılımını yapar.
- Ünite çalışmalarının ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlar.

- ç) Mesleği ile ilgili konularda hastane personeline, hasta ve 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 yöneticileri ile işbirliği yapar.
- f) Sivil toplum kuruluşları ve gönüllülerin katkı ve katılımlarını sağlar ve hizmetlerini düzenler.
- g) Ünitenin arşiv, kayıt ve raporlarının düzenli tutulmasını sağlar.
- h) Hastanedeki sosyal çalışmacı sayısı sekiz veya altında olduğunda ünite sorumluluğunu, sosyal çalışmacının görevlerine ek olarak yürütür.

Sosyal çalışmacının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7-(2) Sosyal çalışmacının görev, yetki 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 ikametlerine 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 yakınlarına yönelik eğitimler yapar.
- f) Mesleği ile ilgili toplantılara katılır, mesleki projeler planlar ve uygular.
- g) Rapor ve kayıtları gizlilik ilkesine uygun olarak tutar.
- ğ) Çalışmalarından ünite sorumlusuna karşı sorumludur.
- h) Tek sosyal çalışmacı olması halinde ünite sorumlusunun görevlerini yerine getirir.
- ı) Ünite sorumlusunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Öngörülemeyen Durumlar, Yürürlük ve Yürütme

Öngörülemeyen Durumlar

Madde 8-(1) Yönergenin uygulanmasında ve burada söz edilmeyen, öngörülmeleyen durumlarda karar organı Merkez Müdürlüğüdür.

Yürürlük

Madde 9-(1) Bu yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10-(1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.



T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ HASTANELERİ
SOSYAL HİZMET ÜNİTESİ



SOSYAL HİZMET İSTEK FORMU (EK:1)

Hastanın

Hasta Veya Yakını İçin İstenen Yardım

Adı Ve Soyadı :

Protokol No :

Bölüm :

Tarih :

Misafirhane Yardımı

Giyim Yardımı

Yemek Yardımı

Ulaşım Yardımı

Sağlık Güvencesi Olmayan Hasta

Kimsesiz Terk Hasta

Kurum Bakımına Yerleştirme

Diğer

İstek Yapan (Kaşe-İmza)

Dök. No: F-BH-238

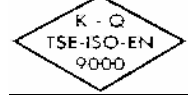
Yayın Tar.: Mayıs 2011

Rev. No: -/-

Rev. Tar.: -



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ HASTANELERİ
SOSYAL HİZMET ÜNİTESİ



SOSYAL HİZMET ÜNİTESİ HASTA GÖRÜŞME FORMU (EK:2)

HASTANIN KİMLİK VE ADRES BİLGİLERİ :

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 Ünitesine Başvuru/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:

*Görüşme yapılan her hasta için doldurularak bir nüshası hasta dosyasına (yatan hastalar için) eklenecek, diğer nüshası sosyal hizmet ünitesinde dosyalanacaktır.
Dök. No: F-BH-277 Yayın Tar.: Mart 2012 Rev. No: -/- Rev. Tar.: -



**T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ HASTANELERİ
SOSYAL HİZMET ÜNİTESİ**



SOSYAL İNCELEME RAPORU (EK:3)

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

İNCELEMeye KOnu 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 :

Dök. No: F-BH-278

Yayın Tar.: Mart 2012

Rev. No: -/-

Rev. Tar.: -

İmza :



**T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ HASTANELERİ
SOSYAL HİZMET ÜNİTESİ**



SOSYAL HİZMET ÜNİTESİ İŞLEM TABLOSU (EK:4)

Sosyal Hizmet Ünitesi İşlem Tablosu			
Dosyaya numarasına ait yardımlar <input checked="" type="radio"/> Sevke ait yardımlar <input type="radio"/>		Hasta Özel Bilgisi / Notu	
Dosya No			
Sevk Tar.			
Kurum			
Yatış Tar.	Taburcu Tar.		
Telefon	Yakınının Telefonu		
Adres			
ADI	TARİH	DEĞER - BİRİM	Sev
		BEZ YARDIMI	
		ÇEŞİTLİ ARAÇ GEREÇ VE İHTİYAÇ TEMİNİ	
		GIYİM YARDIMI	
		KİŞİSEL GÖRÜŞME VE BİLGİ VERME	
		KULLANILMIŞ GIYİM YARDIMI	
		MISAFİRHANE YARDIMI	
		S. Y. D. F. GÖNDERİLEN YAZILAR	
		ULAŞIM	
		YEMEK YARDIMI	
		Sıra No	
		Tarih	
		Değer	
		Birim	
		Kaydet	
		Temizle	
		Kısıtlar	
		Rapor	
		Çıkış	
		Misafirhaneye gönderilen kişi sayısı :	
		Dosya Numarası Yardım [F2]-[F3]	

Dök. No: F-BH-279

Yayın Tar.: Mart 2012

Rev. No: -/-

Rev. Tar.: -