

Kod: KTÜ.YNG.81

Senato: 15.06.2021

Sayı: 320-6

YÖNERGE**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (FARABİ HASTANESİ)
TIBBİ SOSYAL HİZMET UYGULAMA YÖNERGESİ****Amaç**

MADDE 1 - (1) Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinden (Farabi Hastanesi) 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

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi) bünyesinde yürütülecek tıbbi sosyal hizmet uygulamalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) 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 hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Merkez Müdürü (Başhekim): Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi) Müdürünü,
- b) Hastane Başmüdürü: İdari hizmetler koordinatörü olarak idari, mali ve teknik hizmet sorumluluğunu yürütmek üzere merkezde görevli müdürünü,
- c) Merkez (Hastane): Tıp Fakültesi Hastaneleri ve ilişkili tanı, tedavi merkez ve ünitelerini,
- 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, sosyal çalışmacı veya sosyoloji bölümlerinden mezun olan personelini,
- 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) Birim: Tıbbi sosyal hizmet uygulamalarının yürütüldüğü Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi) bünyesindeki Sosyal Hizmet Birimini,
- g) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,

ğ) Başhekim: Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi) Başhekimini,
ifade eder.

Sosyal Hizmet Birimi

MADDE 5- (1) Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Merkez'de Sosyal Hizmet Birimi kurulur. Sosyal Hizmet Birimi Hastane Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösterir.

MADDE 6-(1) Birimin çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Merkezde görev yapan sosyal çalışanların tamamı birime bağlı olarak çalışır.
- b) Sosyal hizmet müdahalesine ihtiyaç duyan hastaların bulunduğu birimlerde, sosyal çalışmacının gerekli olması halinde, Merkezdeki sosyal çalışmacı sayısına göre planlamayı sosyal hizmet birimi sorumlusu yapar.
- c) Sosyal çalışanlar, sosyal hizmet birimi 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.
- ç) Serviste veya farklı hizmet birimlerinde, sosyal çalışanların mesleki çalışmalarını yürütmesi için gerekli koşullar ilgili servis veya birim dâhilinde sağlanır.
- d) Sosyal çalışmacının mesleki görüşme yaptığı her hasta için Ek- 2'deki Hasta Görüşme Formu düzenlenir. Hastayla ilgili yapılan her görüşme süreci bu forma kaydedilir.
- e) Formlar birimde muhafaza edilir. Gerekli durumlarda hasta dosyasına Ek- 2 formu eklenir.
- f) Sosyal hizmet müdahalesi kapsamında gerektiğinde Merkezde, hastanın ikametinde, işyerinde, okulunda veya sosyal ortamında sosyal inceleme yapılır.
- g) 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 birimde muhafaza edilir ve bir nüshası hasta dosyasına konur. Merkez dışı kurumlardan hizmet talebi resmi yazı ile yapılır.
- ğ) Yapılan sosyal hizmet müdahalesi her bir gün için Hastane Bilgi Yönetim Sisteminde bulunan Sosyal Hizmet Birimi İşlem Tablosuna (Ek:4) kaydedilir.

Birimin fiziki nitelikleri

MADDE 7- (1) Sosyal hizmet birimi, tercihen hastanelerin giriş katında hasta ve yakınlarının kolayca ulaşabilecekleri yerlerinde kurulur.

(2) Birim odası, mekânın uygun olması halinde yeterli havalandırma, ısıtma ve donanıma 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 Hastane Başmüdürlüğü sorumludur.

Birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Birimdeki sosyal çalışanlardan, deneyimli olanlar arasından tercihan alanında yüksek lisans yapmış olanlardan biri Merkez Müdürlüğü tarafından ünite sorumlusu olarak görevlendirilir.

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

- a) Sosyal çalışmacının görev tanımında belirtilen işlerin takip ve denetiminden sorumludur.
- b) Sosyal çalışanların görev dağılımını yapar.
- c) Birim 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) Birimin arşiv, kayıt ve raporlarının düzenli tutulmasını sağlar.
- ğ) Hastanedeki sosyal çalışmacı sayısı sekiz veya altında olduğunda birim sorumluluğunu, sosyal çalışmacının görevlerine ek olarak yürütür.

Sosyal çalışmacının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) 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 ikametini gidemeyecek derecede düşkün ve kimsesi bulunmayan veya aileleri tarafından alınmayan hastaların ikametini 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 birim sorumlusunun görevlerini yerine getirir.
- ı) Birim sorumlusunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

Öngörülemez durumlar

MADDE 10- (1) Yönergenin uygulanmasında ve burada söz edilmeyen, öngörülmezen durumlarda karar organı Merkez Müdürlüğüdür.

Yürürlük ve yürütme

MADDE 11 - (1) Bu Yönerge, hükümleri Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.