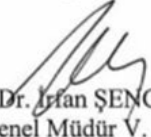
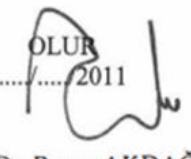


2.2.12. Tıbbi Sosyal Hizmet Uygulama Yönergesi

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI Tedavi Hiz. Genel Müd. Tıbbi Sosyal Hizmetler Şubesi 16 Şubat 2011 14:34:00 /7465  9667778
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)	

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 Müdürlüğün 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 sekreteryası 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 edilme ve denetlenmesi ile bu hususta Bakanlıkça verilecek görevlerin yerine getirilmesinden müdürlük bünyesindeki Ruh Sağlığı ve Sosyal Hastalıklar Şubesi sorumludur. Şubenin görevlerini yürütmesi ilişkin ihtiyaçları müdürlükçe karşılanır.

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

a) Sosyal çalışmacı istihdamını sağlamak üzere il bazında planlama yaparak gerektiğinde dahilindeki sosyal çalışmacıların görev yeri değişikliklerini yapmak, birden fazla sosyal çalışmacı bulunduğu hastanelerden sosyal çalışmacı olmayan hastanelere il genelindeki ihtiyaç duyulan hastanelerin tamamında en az bir sosyal çalışmacı bulunacak şekilde personel görevlendirmeleri 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 çalışma ve hastane yöneticileri ile toplantılar yapmak,

ç) Tedavi sürecinde sosyal hizmet müdahalesine ihtiyaç duyan hastaların sorunlarını çözme amacıyla hastane sosyal hizmet birimi ve hastane idareleriyle; gerektiğinde il genelinde valili belediyeler, sosyal hizmetler il müdürlükleri, sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları vb. kuruluşa 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 te 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 yakınların 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 girdi tarihinden 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 birim 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, onkolojik fizik tedavi vb. klinikler-servisler ile diyaliz, çocuk izlem merkezi vb. birimlerde tam veya kısırlı 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 çalışmacı ihtiyacı varsa Ek-1'deki Sosyal Konsültasyon Formu ile birime talep iletilir.

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

d) Hastaneye başvuran ve tıbbi tedavi sürecinde sosyal hizmete ihtiyaç duyan hastalar, hastan hekimleri 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 çalışmacının 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 personeli.

(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 ikametene 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 sekreteryası 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.