Bölüm Sorumlusu ve Bölüm Arkadaşları ile Tanışma

Birimde çalışan birim sorumlusu ve birim çalışanları yeni başlayan personele kendilerini tanıtır.

Bölümün Fiziki Yapısı

Sosyal hizmet birimi hastanemiz ..... Binasının D bloğunda hastaların kolayca ulaşabileceği konumda bulunmaktadır. Birim odası yeterli havalandırma, ısıtma ve donanıma sahiptir. Şehir içi ve şehirlerarası görüşmelere açık telefon hattı, faks, internet bağlantılı bilgisayar, yazıcı, yeterli sayıda koltuk, sandalye, masa gibi araç-gereç başhekimlikçe birimimize tahsis edilmiştir.

Bölümün Faaliyet ve İşleyişi, Çalışma Düzeni

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

b) Sosyal hizmet müdahalesine ihtiyaç duyan hastaların sık görüldüğü acil, psikiyatri, TRSM, palyatif, fizik tedavi vb. klinikler-servisler ile diyaliz, 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-servisteye görevlendirilemez. Söz konusu birimlerde ya da klinik-servislerde sosyal çalışmacıya ihtiyaç varsa sistem üzerinden sosyal konsültasyon olarak birime bildirimde bulunulur.

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

d) Sosyal çalışmacının mesleki görüşme yaptığı her hasta için sistem üzerinden kayıt yapılır.

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

f) İncelemeyi yapan sosyal çalışmacı, 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.

g) Sosyal hizmet biriminin yaptığı çalışmalar, 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 İl Sağlık Müdürlüğü Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Birimine resmi yazı ve e-posta olarak iletilir. Tüm formlar hastane otomasyon sistemine eklenir. Kayıt ve raporlar zamanında ve düzenli olarak tutulur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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.

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 sorumluğunu, sosyal çalışmacının görevlerine ek olarak yürütür.

Sosyal çalışmacının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mesleki çalışmalarını ilgili mevzuata uygun olarak yürütür.

b) Hastaneden hizmet alan,

- Kimsesiz, terk ve bakıma muhtaç hastalar,
- Engelli hastalar,
- Sağlık güvencesiz hastalar,
- Yoksul hastalar,
- Aile içi şiddet mağduru hastalar,
- İhmal ve istismara uğramış çocuk hastalar,
- Mülteci ve sığınmacı hastalar,
- İnsan ticareti mağduru hastalar,
- Yaşlı, dul ve yetim hastalar,
- Kronik hastalar,
- Ruh sağlığı bozulmuş hastalar,
- Alkol ve madde bağımlısı hastalar,
- Yabancı uyruklu olup tedaviden yararlanamayan hastalar
- 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 yatacak tedavisi tamamlandığı halde ikametine gidemeyecek derecede düşkün ve kimsesi bulunmayan veya aileleri tarafından alınmayan hastaların ikametine 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.

Bölümde Kullanılan Cihazlar ve Kullanımları Hakkında Bilgilendirme

Birime yeni başlayan personele birimdeki faks cihazı, fotokopi makinesi, bilgisayarlar ve yazıcının kullanımı ile ilgili bilgilendirme yapılmaktadır.

Bölüm Kalite Dokümanları

Birimde;

- Sosyal inceleme raporu
- Hasta görüşme formu
- Sosyal hizmet birimi faaliyet formu
- Sosyal hizmet birimi konsültasyon formu
- Sosyal hizmet birimi kayıt defteri gibi formlar kullanılmaktadır.

Bölümle İlgili Riskler, Korunma ve Önleme Eğitimi

Her birimde olduğu gibi hasta odaklı çalışılan bir birim olduğundan ve dezavantajlı gruplara hizmet verildiğinden zaman zaman hastaların saldırgan tutumları ile karşılaşılabilmektedir. Bu tarz durumlarda acil olarak yapılması gerekenler, beyaz kod uygulaması gibi durumlar hakkında yeni başlayan personele bilgilendirme yapılmaktadır.

Bölüme Özgü Mesleki Eğitim

Yeni başlayan personele 2011 tarihli sosyal hizmet yönergesi, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ve gerekleri, 6284 Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun ve gerekleri hakkında bilgilendirmeler yapılmaktadır.