



TC. Sağlık Bakanlığı

ANTALYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI  
HASTA, ÇALIŞAN HAKLARI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

# TIBBİ SOSYAL HİZMETLER

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 çözümlenmesi amacıyla tıbbi sosyal hizmet uygulamalarının standardize edilmesi, etkinleştirilmesi, yaygınlaştırılması ve geliştirilmesine yönelik düzenleme yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur. Bu kapsamda Bakanlığımız Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğüne "Tıbbi Sosyal Hizmet Uygulama Yönergesi" hazırlanmış ve 16 şubat 2011 tarih ve 7465 sayılı karar ile yürürlüğe girmiştir.

# TIBBİ SOSYAL HİZMET BİRİMİ

**Madde 9-** 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, başhekime bağlı olarak faaliyet gösterir.



# Yalnız Değilsiniz!

S o s y a l H i z m e t B i r i m i

## Kimlere Hizmet Verir?



- Hastalığınız sosyal yaşamınızı olumsuz etkiliyorsa
- Kimsesiz, terk edilmiş ve bakıma muhtaç olup kalacak yeriniz yoksa
- Engelliyse
- Sağlık güvenceniz yoksa
- Şiddet mağduruyunuz
- İhmal ve istismara uğramışsanız
- Tedaviye uyumda zorlanıyorsanız
- Ekonomik yoksunluk içinde olup tedaviye ulaşmakta zorluk çekiyorsanız
- Mülteci, sığınmacı ve yabancı uyruklu olup tedaviden yararlanamıyorsanız
- Alkol ve madde bağımlıysanız

Lütfen Hastanemizin Sosyal Hizmet Birimi ile irtibata geçiniz

## SOSYAL ÇALIŞMACININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

**Madde 12-** 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.

# 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 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.

# Hastane

"Sosyal Hizmet Birimi"

## Kimlere Hizmet Verir?

- Hastalığınız sosyal yaşamınızı olumsuz etkiliyorsa
- Kimsesiz, terk edilmiş ve bakıma muhtaç olup kalacak yeriniz yoksa
- Engelliyseniz
- Sağlık güvenceniz yoksa
- Şiddet mağduruyunuz
- İhmal ve istismara uğramışsanız

- Tedaviye uyumda zorlanıyorsanız
- Ekonomik yoksunluk içinde olup tedaviye ulaşmakta zorluk çekiyorsanız
- Mülteci, sığınmacı ve yabancı uyruklu olup tedaviden yararlanamıyorsanız
- Alkol ve madde bağımlıysanız

Lütfen Hastanemizin Sosyal Hizmet Birimi ile irtibata geçiniz.

# Hastane Sosyal Hizmet Birimi

Emin EllerdeSiniz



Hastaların tedavi programlarından en üst düzeyde yararlanmalarını sağlamak amacıyla psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yürütür.



T.C. Sağlık Bakanlığı  
Mithatpaşa Cad. No : 3 06434 Sıhhiye / ANKARA  
Tel : 0 (312) 585 1000

# Yalnız Değilsiniz!



- Tıbbi Sosyal Hizmet Nedir?
- Sosyal Hizmet Uzmanı Kimdir?
- Hastane Sosyal Hizmet Birimi Nedir?
- Sosyal Hizmet Birimi Kimlere Hizmet Verir?







## Tıbbi Sosyal Hizmet Nedir?



Ayakta ya da yatarak tedavi gören hastaların tıbbi tedaviden etkili 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 uygulamasıdır.

## Sosyal Hizmet Uzmanı ( Sosyal Çalışmacı ) Kimdir?



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.

## Hastane "Sosyal Hizmet Birimi" Nedir?



Tıbbi Sosyal Hizmet uygulamalarını yürütmek üzere, bünyesinde sosyal hizmet uzmanlarının görev aldığı ve hastaların psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalarını yürütüldüğü hastane bünyesindeki birimdir.

# Tıbbi Sosyal Hizmet Uzmanları Tarafından Gerçekleştirilen Mesleki Çalışmalar

- Hastayla Psikososyal Görüşme
- Hasta Ailesiyle Psikososyal Çalışma
- Sosyal İnceleme ve Değerlendirme
- Ev veya Kuruluş Ziyareti
- İşyeri Ziyareti
- Okul Ziyareti
- Kurum Bakımına Yerleştirme
- Geçici Barınma Merkezlerine Yerleştirme
- Aynı ve Nakdi Yardım Sağlama
- Tedavi Giderleri İçin Kaynak Bulma
- Hastalarla Grup Çalışması
- Hasta Ailesiyle Grup Çalışması
- Hasta Eğitimi ve Uğraşı Çalışmaları
- Hasta Nakil Hizmeti
- Hasta Ailesinin Psiko-sosyal Eğitimi
- Sosyal Etkinlik
- Diğer Mesleki Müdahaleler

# 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) .....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.

## SOSYAL HİZMET BİRİMİ KONSÜLTASYON FORMU

## HASTANIN KİMLİK VE ADRES BİLGİLERİ:

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

## \*KONSÜLTASYON İSTEM ÖZETİ

--

## DEĞERLENDİRME

--

## SONUÇ VE ÖNERİLER

--

Konsültasyonu İsteyen (Kaşe-İmza)

Sosyal Çalışmacı (Kaşe-İmza)

EK: 1 FORMU

HASTA GÖRÜŞME FORMU

Hastanın Kimlik ve Adres Bilgileri

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

EK : 2 FORMU

T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
HASTANESİ  
SOSYAL HİZMET BİRİMİ

SOSYAL İNCELEME RAPORU

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 ONERİLER:**

İmza: . . . . .

EK: 3 FORMU

# EK: 4 FORMU

EK-4

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: / /

	KİMESİZ-BAKIM MUHTAÇ HASTA	ÖZÜRLÜ HASTA	YAŞLI HASTA	YOKSUL HASTA	SAĞLIK GÜVENCESİ OLMAYAN HASTA	AİLE İÇİ ŞİDDET MAĞDURU HASTA	İHMAL-İSTEMAR ŞÜPHELİ ÇOCUK	SIGINMACI MÜLTECI, YABANCI UYRUKLU HASTA	İNSAN TİCARETİ MAĞDURU HASTA	İL DİŞİNDEN GELEN HASTA	GAZİ DUL-YETİM VE ŞEHİT YAKINI HASTALAR	KRONİK BAKIM HASTASI	ALKOL VE MADDE BAĞIMLISI HASTA	DİĞER HASTALAR	TOPLAM	
HASTA AYLAK PSİKOSOSYAL ÇALIŞMA																
HASTA AİLESİYLE PSİKOSOSYAL ÇALIŞMA																
SOSYAL İNCELEME VE DEĞERLENDİRME																
EV VEYA KURULUŞ ZİYARETİ																
İŞ YERİ 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					ARAŞTIRMA-KALİTE ÇALIŞMALARI				PERSONELE YÖNELİK PSİKO-SOSYAL DANIŞMANLIK							
GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARININ ORGANİZASYONU					SOSYAL ETKİNLİK				DİĞER ÇALIŞMALAR							

\*Sosyal hizmet biriminin yaptığı 6 aylık çalışmalar bu forma doldurularak Ocak ve Temmuz aylarının ilk haftasına kadar İl Sağlık 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 çalışmalar ile sosyal etkinlik vb. çalışmalar bir mesai günü içinde yapılan çalışmayı ifade edecek şekli ile yazılacaktır.



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.

# **BİRİM SORUMLUSUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**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.

# Birim sekreterinin görev ve sorumlulukları

**Madde 13-** (1) Birimin sekretarya 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 çalışmalarını 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.

# BİRİMİN FİZİKİ NİTELİKLERİ

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

(2) Birim odası, 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 Başhekimlik sorumludur.

## Kalite ve performans değerlendirmesi

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

## 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.
- Yönergeye uygun olmayan uygulamalarda bulunan yönetici ve çalışanlar hakkında ilgili mevzuat gereğince idari ve cezai işlem yapılır.
- Hastanede tıbbi sosyal hizmet uygulamalarının gereğince yürütülmesinden Başhekimlik sorumludur.

# **ANTALYA KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞINA BAĞLI TIBBİ SOSYAL HİZMET BİRİMİ OLAN HASTANELERİMİZ**

**1-ATATÜRK DEVLET HASTANESİ**

**2-SBÜ ANTALYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ**

**3-MANAVGAT DEVLET HASTANESİ**

**4-ALANYA ALKÜ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ**

**5-SERİK DEVLET HASTANESİ**

**6-KUMLUCA DEVLET HASTANESİ**

**7-DEMRE DEVLET HASTANESİ**

**8- FİNİKE DEVLET HASTANESİ**

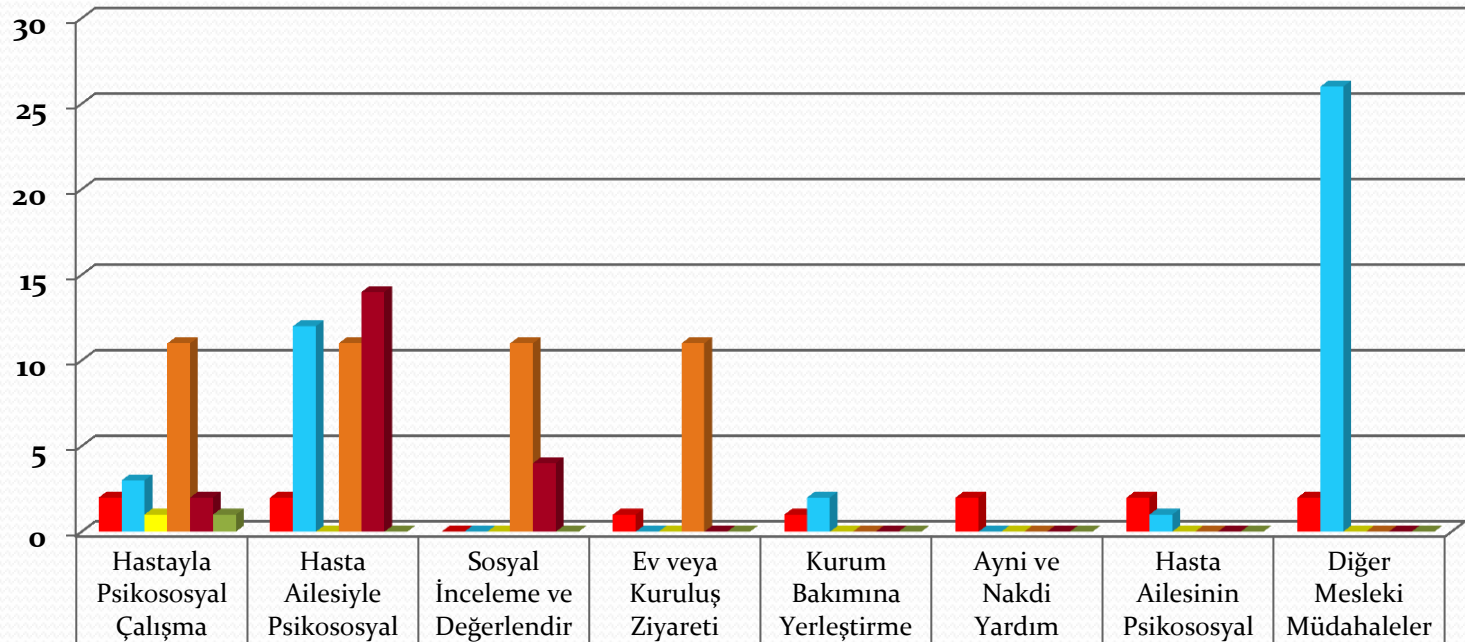
**9-KAŞ DEVLET HASTANESİ**

**10-KEPEZ DEVLET HASTANESİ**

**11-ELMALI DEVLET HASTANESİ**

# ÇOCUK İHMAL VE İSTİSMAR VAKALARINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN MESLEKİ ÇALIŞMALARIN DAĞILIMI (2017 YILI)

■ ATATÜRK DH ■ SBÜ ANTALYA EAH ■ DEMRE DH ■ KUMLUCA DH ■ FİNİKE DH ■ SERİK DH



İhtisap	Hastayla Psikososyal Çalışma	Hasta Ailesiyle Psikososyal Çalışma	Sosyal İnceleme ve Değerlendirme	Ev veya Kuruluş Ziyareti	Kurum Bakımına Yerleştirme	Ayni ve Nakdi Yardım Sağlama	Hasta Ailesinin Psikososyal Eğitimi	Diğer Mesleki M¼dahaleler
ATATÜRK DH	2	2	0	1	1	2	2	2
SBÜ ANTALYA EAH	3	12	0	0	2	0	1	26
DEMRE DH	1	0	0	0	0	0	0	0
KUMLUCA DH	11	11	11	11	0	0	0	0
FİNİKE DH	2	14	4	0	0	0	0	0
SERİK DH	1	0	0	0	0	0	0	0



## ÇOCUK İHMAL VE İSTİSMAR VAKA SAYISI (2017 YILI)

