

T.C.

BAŞBAKANLIK

Sosyal Hizmetler Ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü

Sayı : B.02.1.SÇE.0.09.00.02.010.06 –154  
2010

20 Mayıs

Konu : Kuruluşta Günlük İşleyiş, Çocuğun

Kuruluşa Kabul Süreci ve Uygulama Planı

GENELGE

2010 / 09

Genel Müdürlüğümüze bağlı kuruluşlarda çocuklara sunulan hizmetlerde ve kuruluşların genel işleyişinde standart oluşturulması hedeflenmektedir.

Bu amaçla;

**I - Kuruluşun Genel İşleyişi ve Günlük Yaşam Programı:**

**1-** Kuruluş Müdürlüğünce; kuruluşun hafta içi ve hafta sonu günlük faaliyetlerini, personelin görev ve sorumluluklarını, çocukların gün boyunca yapacakları faaliyetleri, faaliyetlerin başlangıç ve bitiş sürelerini ve uygulamada dikkat edilecek hususları içeren “günlük yaşam programı” hazırlanmalıdır.

**2 –** Programda; ilin coğrafi konumundan kaynaklanan koşullar, mevsimler, hafta sonu ve resmi tatiller ve çocukların devam ettikleri faaliyetler dikkate alınarak çocukların *kuruluşa en son dönüş saatinin* açıkça belirtilmelidir.

**3 -** Programda çocukların okul/kurs/etüt/iş/sosyal kültürel faaliyet saatlerinin, kuruluştan çıkış ve dönüş saatleri belirlenmeli ve ilgili personele bildirilmelidir.

**4 -** Programda, okula giden çocuklardan sabahçı ve öğlenciler için kuruluştaki buldukları zaman dikkate alınarak her gün en az 3'er saat etüt yapılması planlanmalıdır.

**5** - Programda, mevzuat çerçevesinde idarece her bir personele verilen görevler açıkça belirtilmelidir.

**6** – Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu toplantılarında ilgili bütün personelin katılımıyla hazırlanan ve kuruluş müdürünce onaylanan program nöbetçi personel dâhil sorumlu bütün personele ve çocuklara tebliğ edilmelidir.

**7** - Programda yapılacak değişiklik mesai içinde idare tarafından iletişim panosunda duyurulmalı; mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında ise grup sorumlusu ve/veya nöbetçi amir tarafından gerekçesi ile birlikte iletişim panosunda duyurularak nöbet defterine işlenmelidir.

**8** - Çocukların büyük bölümü hafta içi okul/etüt/işyeri/kurs vb. yerlere gittiklerinden kuruluştaki kadrolu ve geçici görevli çalışan grup sorumlularının mesai saatleri mevzuat çerçevesinde düzenlenmelidir.

**9** - Ek Ders Genelgesi gereği görevlendirilen personelin bu görevlerini çocukların kuruluştaki buldukları zamanlar dikkate alınarak, mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında yerine getirmelerine özen gösterilmelidir.

## **II - Çocuğun Kuruluşa Kabul Süreci ve Uygulama Planı**

Aşağıda belirtilen süreçlerde başta idareciler olmak üzere kuruluştaki görev yapan sosyal çalışmacı, psikolog, çocuk gelişimcisi, öğretmen, tabip, hemşire başta olmak üzere bütün personel görev almalıdır.

### **1. Çocukla ilk tanışma**

**1.1.** Çocuğun bir dosyasının bulunması durumunda öncelikle bu dosya incelenerek temel bilgiler elde edilmeli, daha sonra çocukla görüşülmeli,

**1.2.** Çocuk kolluk görevlilerince getirilmiş ise bu kişilerle yapılacak görüşmeler çocuğun olmadığı bir ortamda gerçekleştirilmelidir. Bu esnada çocuğun rahat hissedeceği bir ortamda olması sağlanmalı,

**1.3.** Kabulü gerçekleştirecek personel kendisini tanıtmalı ve kuruluşun amacını çocuğa anlatmalı,

**1.4.** Çocuğun beslenme, temizlik, sağlık gibi temel gereksinimleri dikkate alınmalı ve bu gereksinimleri öncelikle karşılanmalıdır.

### **2. Bilgilerin alınması**

**2.1.** İhtiyaç duyulan bilgiler önceden belirlenmeli, bilgiler alınırken çocuğun gelişim nedeni ve süreci dikkate alınarak çocukta örneleyici tekrarlara neden olunmamalı,

**2.2.** Görüşmede çocuğun yakınlarının da bulunması halinde, yakınlarına da bilgi verildikten sonra çocuk ve aileye ilişkin bilgiler alınmalı,

**2.3.** Bilgiler alınırken güven ortamı yaratılarak çocuğun rahatlaması sağlanmalıdır.

### **3. Temel ihtiyaçların karşılanması, sağlık kontrolü**

**3.1.** Sağlık kontrolünde özellikle cinsel istismar vb. nedenle gelen çocuklarda adli muayene yapılıp yapılmadığını belirlenmeli, yapılmış ise bu konu ile ilgili bilgiler tekrar elde edilmeye çalışılmamalı,

**3.2.** Çocuğa sağlık kontrolünün sağlıkla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılamak amacıyla yapıldığı bilgisi verilmelidir.

### **4. Grup sorumlusu / danışmanı ile tanıştırma**

**4.1.** Kuruluşa kabulü gerçekleştiren personel tarafından çocuk mümkün olan en kısa sürede kendisinden sorumlu olan kişi (grup sorumlusu/danışman) ile tanıştırılmalı,

**4.2.** Kuruluşun çocuğa, çocuğun diğer çocuklara ve çalışanlara tanıtımının bu kişi tarafından yapılmasına özen gösterilmelidir.

### **5. Kuruluşun çocuğa tanıtılması**

**5.1.** Çocuğa kuruluşun amacı, görev alan kişiler, işleyiş esasları, kuruluştaki var olan günlük yaşam ve kurallar hakkında açıklamalar yapılmalı,

**5.2.** İhtiyaç duyduğu konularda kime başvurması gerektiği konularında bilgi verilmeli,

**5.3.** Bu aşamada çocuğa bir görevli refakat ederek yaş ve gelişim özelliklerine göre ihtiyaç duyduğu araç ve gereçlere nasıl ulaşabileceğini ve kullanacağını açıklamalı,

**5.4.** Bu bilgiler kuruluş tarafından çocuğun yaş ve gelişim özellikleri de dikkate alınarak kolay, anlaşılabilir ve resimli şekilde hazırlanan tanıtım broşürü niteliğinde yazılı materyal haline getirilerek, çocuğun daha sakin bir ortamda tekrar okuyabilmesi amacıyla çocuğa verilmeli,

**5.5.** Çocuğa kuruluş bakımına alınma amacı ve bundan sonraki süreç hakkında bilgi verilmeli,

**5.6.** Çocuk, tedbir kararı olmaksızın kuruluşa getirilmiş ve durumu netlik kazanmamış ise (bildirim üzerine durum daha sonra incelenmek üzere kolluk görevlilerince getirilen çocuklar gibi) çocuğa bundan sonra yapılacak iş ve işlemler hakkında gerekli bilgilendirme yapılmalı,

**5.7.** Çocuğa, öğrenmek istediği bir konu olup olmadığı sorulmalı, çocuğun (Annem ne olacak ? Kardeşlerim nerede ? Onlarla nasıl haberleşebilirim ? Bana sonra ne olacak ? gibi) sorularına cevap verilmelidir. Belirsizlik durumunda bu soruların cevaplarının öğrenilmeye çalışılacağı ve kendisine ne zaman bilgi verileceği açıklanmalıdır.

## **6. Çocuğun kuruluşa tanıtılması**

### **6.1. Çocuğun kuruluş çalışanlarına tanıtımı**

Bu tanıtım birebir tanıştırmalar şeklinde gerçekleşmenin ötesinde:

**6.1.1.** Kuruluş idaresi tarafından görevlendirilen personelce görev yapan kişiler çocuk hakkında yetki ve sorumlulukları ölçüsünde bilgilendirilmeli,

**6.1.2.** Personelin, çocuğa yönelik çalışmalarda üstleneceği rol belirlenmeli,

**6.1.3.** Meslek elemanlarının çocuk ile tanışmalarının ardından varsa çocuğa ilişkin daha önce hazırlanan sosyal inceleme raporunun değerlendirme ve sonuç bölümünde sıralanan öneriler dikkate alınarak gerçekleştirilecek faaliyetler belirlenmeli ve kayıt altına alınmalı,

**6.1.4.** Çalışmalar bütün personeli kapsayacak iş bölümünü içermeli ve kayıt altına alınmalıdır.

### **6.2. Çocuğun hizmet alan diğer çocuklara tanıtımı**

**6.2.1.** Çocuğun diğer çocuklarla tanıştırılmasında grup sorumlusu / danışmanın görev almasına özen gösterilmelidir.

**6.2.2.** Çocuk ile özeline herkesle paylaşılması gerektiğine ilişkin bir görüşme yapılmış olabilir. Bu durumda da çocuğun kuruluşa gelme nedeninin onun özel alanı olduğu dikkate alınacak şekilde bir tanışma yapılmalı, çocuğun diğer çocuklarca sorgulanması veya olası akran baskılarına maruz kalması önlenmelidir.

*Örnek:* Çocuğa “ şimdi diğer çocuklarla tanışacağız senin kendini kısaca tanıtmamı isteyeceğim. Kendini tanıtmak için biraz zaman ister misin veya bu konuda sana yardımcı olmamı ister misin? gibi ön bilgiler verilebilir. Çocuğa yaşadıkları ile ilgili kimlerle ne kadarını paylaşmasının doğru olacağı açıklanmalıdır.

## **7. Kuruluşa Kabul Edilen Çocuklara İlişkin Kontrol Listesi**

**7.1.** Kontrol listesi çocuğa ilişkin kabul aşamasında yapılması gerektiği belirtilen iş ve işlemlerin aksamadan gerçekleştirilmesi ve tamamlandığının kontrolü amacıyla hazırlanmıştır.

**7.2.** Mesai saatleri dışında çocuğun kabulünü nöbetçi amir sıfatı ile yerine getiren personel mesleki bilgi ve beceri gerektiren iş ve işlemleri yapmayacak, ilk tanışma ve temel ihtiyaçların karşılanması (temizlik, beslenme, kıyafet temini, yatağının gösterilmesi) kabul tutanağının imzalanarak nöbet defterine işlenmesi gibi işlemleri yerine getirmesinin ardından bu kontrol listesini idareye teslim edecektir.

**7.3.** Kuruluş idaresi çocuğun grup sorumlusunu / danışmanını belirlemesinin ardından, belirlenen kişinin çocuğun kuruluşa kabulü sürecinde belirtilen iş ve işlemleri yerine getirip kontrol listesinde yer alan diğer başlıkları doldurması sağlanacaktır.

**7.4.** Kuruluş idaresi, çocuğun YBS kaydının girilmesi, sağlık kontrolünün yapılması gibi kuruluştaki hemşire ve memurun gerçekleştireceği iş ve işlemler için görevlendirmeleri yaparak, gerçekleşen iş ve işlemleri kontrol listesine işleyecek veya grup sorumlusu/ danışmanın sonuçtan bilgilenmesini sağlayarak bu kişilerce doldurulmasını sağlayacaktır.

**7.5.** Kontrol listesi çocuğun dosyasında muhafaza edilecek olup, kabul aşamasında sorduğu sorular, kendisini tanıtırken yaptığı tanımlama gibi hususlar gerçekleştirilecek mesleki çalışmalara ışık tutacaktır.

**7.6.** Çocuğun kabul aşamasında sorduğu sorulara ilişkin olarak kesin bilgi sahibi olunmayan konularda açıklamalar yapılmaması, sorunun yanıtının kimin tarafından yanıtlanabileceğine ilişkin bilgilendirmenin yapılması gerekmektedir.

## **8. Uygulama Planının Hazırlanması**

**8.1** Uygulama planı, varsa ilk sosyal inceleme raporunda ve mahkeme kararında belirtilen sorunlar, oluşturulan hedefler, işbirliği yapılacak kurum ve kuruluşlar da dikkate alınarak hazırlanmalı,

**8.2.** Planın hazırlanmasında danışman/grup sorumlusu/sosyal servis görevlisi etkin görev almalı, diğer meslek elemanları da çocuğa ilişkin mesleki bilgileri doğrultusunda katkı sağlamalıdır.

**8.3.** Planın hazırlanmasında çocuk ve mümkün olması halinde ailenin de görüşü alınmalı,

**8.4.** Planda nelerin, ne zaman, kimler tarafından ve hangi sürelerle yerine getirileceği belirtilmeli,

**8.5.** Mahkemece verilen koruyucu ve destekleyici tedbir kararına istinaden üçer aylık dönemlerde bu planın uygulanması; planda belirtilen hedefler, ulaşılan hedefler, ulaşılamayan hedefler ve nedenleri hakkında mahkeme bilgilendirilmeli,

**8.6.** Uygulama planı çocuğun sorunlarının ve ihtiyaçlarının giderilmesine yönelik kapsamlı hedefleri içerecek biçimde hazırlanmalı, belirlenen aralıklarla gözden geçirilerek yeni hedef ve faaliyetleri içerecek şekilde revizyonu yapılmalıdır.

*Örneğin:* Hedef 1 - Çocuğun ailesi ile ilişkisinin güçlendirilmesi,

Hedef 2 - Sosyal çevre ilişkilerinin düzenlenmesi,

Hedef 3 - Çocuğun eğitimini tamamlaması.

## 9. Bireysel plan hazırlanması

**9.1.** Bireysel plan, uygulama planında belirlenen hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek faaliyetlerin hafta, gün, saat bazına indirgenmiş şeklidir.

**9.2.** Danışman/grup sorumlusu/sosyal servis görevlisi etkin görev almalı, diğer meslek elemanları da çocuğa ilişkin mesleki bilgileri doğrultusunda katkı sağlamalı,

**9.3.** Bu planın oluşturulmasında çocuğun katılımı sağlanmalı,

**9.4.** Uygulama planındaki hedefler dikkate alınarak oluşturulacak bireysel plandaki alt hedefler ulaşılabilir nitelikte ve mümkün olduğunca net bir biçimde tanımlanmalı ve her bir alt hedefe yönelik faaliyetler planlanmalı,

*Örnek* : uygulama planı için yukarıdaki örnekte belirlenen “Çocuğun ailesi ile ilişkisinin güçlendirilmesi” hedefi kapsamlı bir hedef olacağından bu hedefe ilişkin bireysel planda yer alabilecek bir alt hedef aşağıda örneklenmiştir:

*Alt Hedef 1:* Çocuğun anne ve üvey babası ile karşılıklı etkili iletişim yollarını kullanabilme becerisinin kazandırılması;

Bununla ilgili faaliyetler :

1- Bir ay süresince her Pazar günü anne ve üvey baba ile 2 saat birlikte zaman geçirmeleri,

2- Altı hafta süresince her Çarşamba günü 14-16 saatleri arasında .....merkezinde verilen ..... kursuna anne ve üvey baba ile katılması,

Şeklinde planlanabilir.

**9.5.** Çocuğun kuruluş içinde ve dışında ne zaman hangi faaliyete katılacağı, kimlerin görev alacağı, bu planın uygulanmasında çocuğun sorumluluklarının neler olduğu, beklenen çıktının ne olduğu vb. konular belirlenerek yazılı ve şematik hale getirilmeli,

*Örnek* : “Bir ay boyunca Cumartesi 09.00- 10.00 saatlerinde basketbol kursuna/ etkinliğine..... nın gözetiminde katılması, takım ruhunu yaşayabilme vb....bir ay sonra....tarihinde bu etkinliği çocuk ile birlikte değerlendirilmesi”

**9.6.** Çocuğun hangi okula / bölüme kaydının yapılacağı, hangi kursa katılacağı yönünde çocuğa gerekli bilgilendirme yapılarak alternatifler açıklanmalı ve görüşü alınmalı; okul/ kurs/ iş yeri ile tanışmaya kimin götüreceği, buradaki izlemelerini kimin yapacağına ilişkin bilgilere yer verilmeli, elde edilen bilgilerin hangi periyotlarda çocukla paylaşılacağına ilişkin ifadeler yer almalı,

*Örnek* : Çocuğun okulunu ..... sürelerle öğretmen ... .... ziyaret edecek, elde ettiği bilgileri kayıt altına alacak, her ziyaret sonrasında elde edilen bilgi ve gözlemleri çocuk ile paylaşacak ve gerekli düzenlemeler çocukla birlikte yapılacak vb...

**9.7.** Çocuğun plana katılımı reddettiği durumda da (hazırlanan dokümanı imzalamaması , görüşme yapmaması vb.. ) konu tutanakla veya hazırlanan planın üzerine yazılarak kayıt altına alınmalıdır. Çocuğun direnç gösterdiği konular ve nedenleri üzerinde durulmalı ve yeniden katılımını sağlayacak yöntemler belirlenmelidir.

### **III - Dikkat Edilmesi Gereken Diğer Hususlar:**

**1 -** Danışman/grup sorumlusu tarafından aylık olarak hazırlanan “bireysel plan”ın nöbetçi amirde bulunması sağlanmalı, bireysel planda yapılan değişiklikler nöbetçi amire; nöbetçi amirce, nöbet süresi içinde, yapılan değişikliklerin ise idareye ve planı hazırlayan danışman/grup sorumlusuna zaman geçirilmeksizin bildirilmeli ve nöbet defterine kaydedilmelidir.

**2 -** Günlük yaşam programı çerçevesinde çocukların gün içerisinde nerede olacakları ve hangi faaliyette bulunacaklarının grup sorumlusu ve nöbetçi amir tarafından mutlak suretle bilinmesi ve çocuklarının takiplerinin yapılması sağlanmalıdır.

**3 -** Gün içerisinde plana uymayan ve nerede oldukları tespit edilmeyen çocukların bulunarak kuruluşa getirilmeleri için gerekli iş ve işlemler yapılmalıdır.

**4 -** Çocukların kullandığı ilaçların nasıl ve nerede korunacağı ve ilaçların çocuklara verilme usulleri varsa sağlık personeline, yoksa idarece belirlenerek nöbetçi amire bildirilmelidir.

**5 -** Her çocuğun ilgi ve yeteneği dikkate alınarak en az bir sosyal/kültürel/sportif faaliyete katılımı sağlanmalıdır.

**6 -** Kuruluşa kabul sürecinde yukarıda belirtilen iş ve işlemlerin kim tarafından ve ne zaman yerine getirildiği kayıt altına alınarak denetlenebilir hale getirilmelidir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.