

T.C.
BAŞBAKANLIK
SOSYAL HİZMETLER VE ÇOCUK ESİRGEME KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.O2.1.SÇE.O.11.00.01.M-5-4-2000/26

ANKARA

KONU : Korunmakta Olan Çocuklar Hakkında Düzenlenen

07 HAZİRAN 2000

Raporlar, Formlar ve Diğer Belgeler.

GENELGE

2000 /04

- İLGİ: a) 13.11.1995 tarih ve 2246~.sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Yetiştirme Yurtlarının Kuruluş ve İşleyişine Dair Yönetmelik,
- b) 07.01.1999 tarih ve 23576 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Çocuk Yuvaları Yönetmeliği,
- c) 16.11.1995 tarih ve OM-8-95/00-23 sayı, 1995/018 nolu Standart Formlara ilişkin Genelge,
- d) 20.01.19994 tarih ve M-5-4-94/27 sayı, 1994/003 sıra nolu Sosyal İnceleme Raporlarının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Konular Hakkındaki Genelge,
- e) 05.10.1993 tarih ve M-5-4-93/1464 sayı, 1993/0023 sıra nolu Gizli Yazışmalar Konulu Genelge,
- f) 28.12.1994 tarih ve HM/99-6045 sayılı, 1999/10 sıra nolu Suç Duyurularına ilişkin Genelge,
- g) 31.01.2000 tarih ve 2000/1 sayılı genelge.

Çocuk Yuvaları ve Yetiştirme Yurtlarında yapılan denetleme ve incelemelerde; çocuklar hakkında tutulan mesleki kayıtlarda (Çocuk Durum raporlarında, Süreç ve Özet Raporlarında, Sosyal İnceleme Raporlarında, Psikolojik Raporlarda, Gelişim Değerlendirme Raporlarında Vaka - Tartışma ve Değerlendirme Raporlarında) standartın olmadığı, ayrıca

Türk Ceza Yasası açısından suç kabul edilen ve ağır hapis cezası gerektiren tecavüz, tasaddi, taciz, fiili livata, v.b. kavramlara herhangi bir tıbbi, bilimsel ve hukuki kanıt gösterilmeksizin yer verildiği ve çocukların zarar gördüğü belirlenmiştir.

Bu nedenle çocuğun yüksek yararı gözönünde bulundurularak çocuklar hakkında tutulan mesleki kayıtlarda standartın belirlenmesi zorunluluğu doğmuştur.

Bu Bağlamda;

1- ÇOCUK DURUM RAPORU :

İlgi (c) genelge gereği Çocuk Yuvası ve Yetiştirme Yurdunda çalışan grup sorumlularınca her çocuk için Çocuk Durum Raporu hazırlanması ve en az altı ayda bir sosyal servise verilmesi zorunludur.

Çocuk Durum Raporunda;

Çocuğun kimlik bilgileri, duygusal, fiziksel ve psikolojik gelişimi,

Çocuğun kuruluş ve çevresiyle olan ilişkileri, iletişimleri;

Okuldaki öğretmenlerinin çocuk hakkındaki görüşleri, okula devam durumu, sosyal-kültürel ve sportif etkinliklere katılma durumu, başarılı ve başarısız olduğu dersler, alınan önlemler,

Çocuk çalışıyor ise, uğraştığı sanat dalı, iş alanı, ustası ve arkadaşları ile ilişkileri, işyerinde başarılı olup-olmadığı, işyeri değiştirmiş ise nedenleri,

Çocuğun aile bireyleri ile ilişkileri, izne gidip gitmediği, gitmiyorsa nedenleri, izin dönüşü tutum ve davranışları ile ziyaretçisiyle olan ilişkilerine yer verilir.

2- GÖRÜŞME RAPORU :

Kuruluşlarda sosyal servis elemanı olarak görev yapan Sosyal Hizmet Uzmanı çocuk / ailesi / çevresi / kaynak kişilerle yaptığı görüşmeler, verilen hizmetler, yapılan işlemler ve çalışmalardan alınan sonuçlara ilişkin bilgilerin kayıtlara geçirilmesinden sorumludur.

Sosyal Hizmet Uzmanının Görüşme (Mülakat) Sonucu Hazırlayacağı raporlar;

a) Süreç Raporu

Süreç raporunda, çalışılan kurumun adı, çocuğun kimlik bilgileri, mülakat tarihi ve süresi Sosyal Hizmet Uzmanının adı ve soyadı yazılır.

Raporda görüşmenin amacı kısaca belirtildikten sonra, kronolojik olarak konuşulanlar, çocuğun genel görünümü, davranış ve tepkileri, etkileşim süreci, uzman katkısı, gözlem ve düşünceler ayrıntılı biçimde yazılır.

Son bölümde ise Sosyal Hizmet Uzmanının çocuk, mülakat süreci ve kendisi hakkında yaptığı değerlendirmeler yer alır.

b) Özet Raporu

Özet Raporunda; çalışılan kurumun adı, çocuğun kimlik bilgileri, mülakat tarihi ve süresi Sosyal Hizmet Uzmanının adı soyadı yazılır.

Görüşmenin amacı belirtildikten sonra görüşmede edilen bilgiler, gözlem ve değerlendirmeler kısa ve öz olarak kaydedilir. Çocuğu daha iyi tanımak amacıyla ailesi, kardeşleri, okul ve iş yerlerindeki kişilerle yapılan görüşmeler genellikle özet rapor şeklinde yazılır.

3- SOSYAL İNCELEME RAPORU :

Yapılan görüşmeler sonucu; süreç raporu, özet raporu olarak yazılan bilgiler ile grup sorumluları tarafından düzenlenen çocuk durum raporunda yer alan bilgiler dikkate alınarak Sosyal Hizmet Uzmanı tarafından her çocuk ve ailesi hakkında yılda en az bir kez ve gerekli durumlarda yazılan rapordur.

Raporda çocuğun kimlik bilgileri, duygusal fiziksel ve psikolojik gelişimi, çevre ve aile ilişkileri, kültürel özellikleri; sağlık, eğitim durumu, sosyal faaliyetlere katılımı, aile öz geçmişi ve son durumu, çocuğun sorunu oluşturan nedenler ayrıca görüşme sıklığı, mesleki ilişki, kullanılan teknikler, mesleki çalışmaya karşı çocuğun isteği ve tavrı, çalışma süresince önemli değişimler ve gelişmeler, kaynak kişi ve kuruluşlarla yapılan görüşmeler belirtilir. Bu bölüm teşhis bölümü olup, tedavi ve / veya önerilere zemin oluşturan bilgiler yer alır.

Sonuç ve değerlendirme bölümünde ise; çocuğun isteği de göz önünde bulundurularak teşhise dayalı kısa ve uzun süreli tedavi ya da yardım planları, çözümü bulunan ve bulunmayan sorunlar; ile çocuk bir başka kuruma havale gerektiği konusundaki önerilere yer verilir.

4- PSİKOLOJİK RAPOR :

Yapılan görüşme gözlem ve / veya testler sonucunda (WISCH-R, Adam çizme v.b.) edinilen bilgiler dikkate alınarak psikologlar tarafından ilk görüşmeden sonra, ayrıca çocuğun psikolojik durumunu değerlendirmek üzere yılda en az iki kez ve gerekli durumlarda periyodik olarak yazılan rapordur.

Söz konusu raporda; çocuğun kimlik bilgileri, görüşme tarihi, gönderen kurum veya kişi ile gönderiliş nedeni yazıldıktan sonra değerlendirme sonucu bölümüne geçilir. Bu bölümde ilk izlenimler (görünüm, ilk davranışlar, çocuğun değerlendirene başlangıçtaki tepkisi, değerlendirenin çocuğa başlangıçtaki tepkisi), bilişsel testlerin sonuçları, kişilik testlerinin sonuçları, değerlendirici çocuk ilişkisi detaylı olarak belirtilir. Bu bilgiler ışığında uygulayıcının yorumu 4-5 cümle ile özetlenir. Öneriler sunularak rapor bitirilir.

5- GELİŞİM DEĞERLENDİRME RAPORU

Kuruluşlarımızda korunmakta olan 0-12 yaş grubu çocukların fiziksel, bilişsel, sosyal, psiko motor ve duygusal yönden sağlıklı gelişimlerinin sağlanması ve takiplerinin yapılabilmesi için gelişim özelliklerini değerlendirmede rapor hazırlanır

Çocuk Gelişimciler tarafından 6 ayda bir ilgi (g) genelge ekinde gönderilen 0-6 yaş ve 7-12 yaş grubu eğitim ve rehberlik programında belirtilen yaş özellikleri dikkate alınarak takibi yapılan her çocuk için gelişim özellikleri formu hazırlanır ve bu yaş özelliklerine uygun gelişim özelliklerini destekleyici çalışmalar yapılarak rapor hazırlanır.

Ayrıca çocukların yaş özellikleri dikkate alınarak yaşına göre yapması gereken davranışları içeren testler uygulanır (Denver ve Portage). Bu testler sonucunda gelişim geriliği tesbit edilen çocuklarla ilgili izlenimler, yapılan çalışmalar ve önerileri içeren rapor hazırlanır.

6- VAKA-TARTIŞMA VE DEĞERLENDİRME RAPORU

İlgi (a) ve (b) yönetmelikler gereği, en az ayda bir kez servisin tüm elemanları, çocuğun grup sorumlusu ve gerek duyulan diğer elemanların (Hemşire, Doktor, Diyetisyen v.b.) katılımı ile "Vak'a Tartışma ve Değerlendirme toplantıları yapılır.

Vak'a Tartışma ve Değerlendirme Toplantılarında,

* Çocuk / genç ile mesleki çalışma yapan meslek elemanlarının her biri yaptıkları çalışmalarla ilgili raporları esas alan (Çocuk / gencin korunma altına alınış nedeni, aile-yakın akraba, kuruluş, okul ve/veya işyeri arkadaşları ve çalışanları ile ilişkileri, sorun ve sorunun nedeni ve çözümü için yapılan mesleki çalışma ve kullanılan teknikler, bu süreç içinde ortaya çıkan önemli durumlar, değişmeler, kaynak kişi ve kurumlarla yapılan görüşmeler) kısa bir sunum yaparlar.

İkinci aşamasında toplantıya katılan üyelerin herbirinin bundan sonra çocuk hakkında neler yapılacağına dair öneriler belirtilir. Çocuğun yüksek yararı göz önünde bulundurularak nihai karar alınır.

Toplantı raporunda; toplantı tarihi, yeri, çocuğun kimlik bilgileri, sorunu, düşünce ve önerileri ile nihai kararın nasıl alındığı belirtilmeli, raporda katılan üyelerin unvanları ve imzaları yer almalıdır.

* Toplantıda alınacak nihai kararlarda; çocuğun / gencin isteği ve sorunlarına çözüm bulma amacıyla hangi meslek elemanlarının hangi görevleri üstleneceği belirlenir ve toplantı sonrası vaka ile ilgili yapılan çalışmaları yazılı hale dönüştürülür / raporlaştırılır. Vakanın sorunu çözümlendiğinde ve / veya başka bir kuruma değerlendirilmesi amacıyla havale edilmesi halinde veya başka bir kuruluşa nakledildiğinde vaka kapatma raporu hazırlanır. Diğer raporlar gibi bir sureti kişisel dosyasına konur.

7- RAPORLARIN YAZILIŞI İLE İLGİLİ OLARAK

* Raporlar, mesleki bir çalışmanın ürünü olup, ifadeler sade, resmi, kolay okunur ve anlaşılır olmalı, abartılı bir anlatıma başvurulmamalı, gereksiz bilgilere yer verilmemelidir.

* Kuruluşlarımızda korunma altında bulunan çocuklar hakkında bilgi ve belgeye dayanmaksızın tahmin, kuşku ve varsayımlarla çocuğun onur ve itibarını haksız yere zedeleyen kavram ve iddialara yer verilmemelidir.

* Raporlar gizlilik ilkesine uygun bir biçimde yazılmalı, kayda alınarak sosyal servise ve / veya kuruluş idaresine verilerek çocuğun kişisel dosyasında saklanmalıdır

* Raporun içeriği, idare tarafından değerlendirilerek ilgi yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli adli ve idari işlemlerin yerine getirilmesi, ancak konusu açıkça suç oluşturan durumlarda ise çocuğun yararı gözetilerek adli sürecin ivedilikle başlatılması gerekmektedir

Bilgilerinizi, konuya ilişkin iş ve işlemlerin ilgi (a), (b) yönetmelik ve ilgi (c), (d), (e), (f), (g) genelgeler ile yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda yapılması konusunda gereğini arz ederim.

İzmir

2011/01/14