**BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**BLOK UYGULAMA KILAVUZU**

**BİTLİS 2018**

**1. TANIMLAR**………………………………………………………………………..…….….2

**2. SOSYAL HİZMET EĞİTİMİNDE UYGULAMALARIN AMACI VE ÖNEMİ**......................3

**3. BLOK UYGULAMA SÜRECİ**……........................................................................................4

3.1. Blok Uygulama Birimlerinin Belirlenmesi .........................................................................4

3.2. Blok Uygulamanın Başlatılması..........................................................................................4

3.2.1. Öğrencilerin Harcama ve Sosyal Güvenlik Durumlarının Belirlenmesi...........................4

3.2.2. Uygulama Gün ve Saatlerinin Belirlenmesi......................................................................4

3.2.3. Uygulama Dosyasının Hazırlanması ................................................................................5

3.3. Uygulama Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler……………………………………..5

3.3.1. Blok Uygulama Başlama Formu………………………………………………………..5

3.3.2. Haftalık Blok Uygulama Devam Fişi……………………………………………………5

3.3.3. Birim Tanıtma Raporu…………………………………………………………………..5

3.3.4. Bireyle Sosyal Çalışma Ön Bilgi Formu ve Grupla Sosyal Çalışma Uygulaması Grubu ve Üyeleri Tanıtma Raporu……………………………………………………………………5

3.3.5. Bireyle Sosyal Çalışma Uygulaması Süreç (Ayrıntılı Görüşme) Raporu ve Grupla Sosyal Çalışma Uygulaması Grup Süreç Raporu……………………………………………..5

3.3.6. Bireyle Sosyal Çalışma Uygulaması Müracaatçı Değerlendirme Raporu ve Grupla Sosyal Çalışma Uygulaması Grubu ve Üyeleri Değerlendirme Raporu………………………5

3.3.7. Blok Uygulama Öğrenci Yıl Sonu Değerlendirme Raporu…………………………….5

3.3.8.Blok Uygulama Sorumlusu İçin Öğrenci Değerlendirme Formu……………………….5

**4. UYGULAMA DOSYASININ TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**.................................6

**1. TANIMLAR**

**a) Üniversite:** Bitlis Eren Üniversitesi’ni,

**b) Yüksekokul:** Bitlis Eren Üniversitesi Sağlık Yüksekokulunu,

**c) Kurum/Kuruluş/Birim:** Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Adalet Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı’na bağlı kurum/kuruluş/birimleri,

**d) Blok Uygulama:** Eğitim öğretim döneminde sosyal hizmet programı kapsamında alınan teorik dersleri pekiştirmek için öğrenim süresi içinde uygulamaya yönelik çalışmaları,

**e) Öğrenci:** Blok uygulama dersine kayıt yaptıran öğrenciyi,

**f) Kurum/Kuruluş/Birim Yetkilisi:** Blok uygulama yapılan kurum/kuruluş/birimin yetkili amirini,

**g) Staj Değerlendirme Komisyonu:** Yüksekokul yönetimi tarafından belirlenen öğretim elemanlarını,

**h) Uygulama Sorumlusu:** Kurum/kuruluş/birim yetkilisi tarafından belirlenen, öğrencilerin blok uygulama süresince danışmanlığını ve kontrolünden sorumlu sosyal çalışma görevlisini,

**ı) Yüksekokul Koordinatörü:** Blok uygulamayla ilgili süreci tasarlamak, uygulamak ve değerlendirmek üzere Yüksekokul Müdürlüğü tarafından görevlendirilen öğretim elemanını ifade eder.

**2. SOSYAL HİZMET EĞİTİMİNDE UYGULAMALARIN AMACI VE ÖNEMİ**

Sosyal Hizmet uygulamalarının temel amacı: öğrencilerin sosyal hizmet mesleğini etkin bir şekilde uygulamaları için gerekli olan bilgi ve becerilerinin geliştirilmesidir.

Sosyal hizmet bir meslek olarak, uygulayıcıların ilgili disiplinler hakkında teorik bilginin yanısıra uygulama becerilerine sahip olmalarını da gerektirir. Bir sosyal hizmet öğrencisi, mesleği için gerekli olan beceri ve davranışları ancak etkili uygulamalar yoluyla kazanır. Uygulama, öğrencinin mesleki kavramsal anlayışını kuvvetlendirmesi ve becerilerini geliştirmesi için önemli bir fırsat sunar.

Bu amaçla mevcut eğitim müfredatında Sosyal Hizmet Uygulama ve Araştırma Alanı I, Sosyal Hizmet Uygulama ve Araştırma Alanı II, Sosyal Hizmet Uygulama ve Araştırma Alanı III dersleri kapsamında gerçekleştirilmektedir. Bu dersler 5. 6. ve 7. yarıyıllarda uygulanmaktadır. Blok uygulama ise 8. Yarıyılda öğrencilerin ülkemizin farklı il ve kurumlarda mesleki uygulamaları deneyimleme ve mesleki yeterliliklerini yükseltebilmeleri amacıyla irtibat kurup onay alacakları uygun sosyal hizmet kurum/kuruluşlarında bir dönem boyunca gerçekleştirecekleri uygulamayı ifade etmektedir.

**3.BLOK UYGULAMA SÜRECİ**

Bu bölümde blok uygulama birimlerinin belirlenmesi, blok uygulamanın başlatılması, uygulama dosyaları ve raporlarının teslimi ve değerlendirilmesi ile ilgili bilgiler yer almaktadır.

**3.1. Blok Uygulama Birimlerinin Belirlenmesi**

Uygulama yapılacak birimler Bitlis Eren Üniversitesi Sağlık Yüksekokul Müdürlüğü ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Adalet Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığı bünyesinde bulunan sosyal çalışma görevlisi görev yaptığı kurum/kuruluş/birimlerle işbirliğiyle aşağıdaki adımlar izlenerek belirlenmektedir.

a) Öğrenciler blok uygulama yapmak istedikleri il ve kurum/kuruluş/birimleri belirtecekleri başvuru formlarını Sağlık Yüksekokul Müdürlüğü’nden temin ederler.

b) Öğrenciler blok uygulama yapmak için Yüksekokul Müdürlüğü’nden alacakları başvuru formlarını, uygulama yapmak istedikleri illerdeki kurum/kuruluş/birimlerdeki idari yetkililere onaylatır.

c) Öğrenciler onaylattıkları başvuru formlarını Yüksekokul Müdürlüğü’ne teslim ederler.

d) Öğrencilerin blok uygulama yapmak istedikleri kurum/kuruluş/birimlerden aldıkları ve Yüksekokul Müdürlüğü’ne teslim ettikleri onaylanmış başvuru formlarının Yüksekokul Müdürlüğü tarafından uygun görülmesi durumunda blok uygulama sürecine başlamaları için onay verilir.

**3.2. Blok Uygulamanın Başlatılması**

Blok Uygulamaya başlayacak öğrenciler uygulama yapacakları kurumun yetkilisiyle görüşerek uygulama yapılacak birim ve uygulama süreci hakkında bilgi aldıktan sonra uygulama süreci başlar.

**3.2.1. Öğrencilerin Harcama ve Sosyal Güvenlik Durumlarının Belirlenmesi:**

Öğrencilerin blok uygulama yapacakları süre boyunca ulaşım, konaklama ve beslenme harcamaları kendileri tarafından karşılanacaktır. Bunun yanı sıra öğrencilerin blok uygulama yapacakları süre içerisinde, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 87. Maddesinin (e ) bendi hükümleri uyarınca ‘‘İş Kazası ve Meslek Hastalığı’’ sigorta pirimi üniversitemiz tarafından Sosyal Sigortalar Kurumu’na ödenecektir.

**3.2.2. Uygulama Gün ve Saatlerinin Belirlenmesi**

Blok uygulama 15 hafta boyunca, haftada dört gün olmak üzere (Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe), kurum/kuruluş/birimin mesai saatlerine uymak kaydıyla gerçekleştirilir. Her öğrenci ayda toplamda 128 saat uygulamada bulunmakla yükümlüdür. Ulaşım için harcanan zamanlar bu süreye dahil değildir. Uygulama gün ve saatlerinin takibi kurum/kuruluş/birim yetkilisinin görevlendirdiği uygulama sorumlusu tarafından yapılır.

**3.2.3. Uygulama Dosyasının Hazırlanması**

Blok uygulamalar, uygulama dosyaları üzerinden değerlendirilecektir. Bu nedenle uygulama dosyalarının süreç içinde eksiksiz ve istenildiği gibi hazırlanması gerekmektedir. Her öğrenci uygulama dosyasını kendisi hazırlamalıdır.

**3.3. Uygulama Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler**

**3.3.1.Blok Uygulama Başlama Formu:** Öğrenciler blok uygulamaya başladıklarını belgelendirmek amacıyla başlama formunu doldurarak uygulama birim yetkilisine onaylatır (EK 2).

**3.3.2. Haftalık Blok Uygulama Devam Fişi:** Öğrenciler haftalık olarak uygulama devam fişini doldurarak kurum/kuruluş/birim yetkilisi veya uygulama sorumlusuna onaylatmalıdır (Ek 3).

**3.3.3. Birim Tanıtma Raporu:** Öğrenciler, uygulama sorumlusu ve kurum yöneticileriyle görüşerek çalıştıkları sorun alanını ve kuruluşları tanıtacakları bir rapor hazırlamalıdır. (Ek 4).

**3.3.4.Bireyle Sosyal Çalışma Ön Bilgi Formu ve Grupla Sosyal Çalışma Uygulaması Grubu ve Üyeleri Tanıtma Raporu:** Müracaatçılar veya grup üyeleri hakkında ön bilgi vermek amacıyla hazırlanan bu formda, müracaatçıların ve grup üyelerinin kimliklerine ilişkin bilgiler, kısa özgeçmişleri gibi bilgiler yer almalıdır (Ek 5 ve Ek 8).

**3.3.5.Bireyle Sosyal Çalışma Uygulaması Süreç (Ayrıntılı Görüşme) Raporu ve Grupla Sosyal Çalışma Uygulaması Grup Süreç Raporu:** Mülakatlardaki içerik veya bir grup toplantısındaki etkileşimleri anlatmak için süreç raporları hazırlanmalıdır (Ek 6 ve Ek 9).

**3.3.6.Bireyle Sosyal Çalışma Uygulaması Müracaatçı Değerlendirme Raporu ve Grupla Sosyal Çalışma Uygulaması Grubu ve Üyeleri Değerlendirme Raporu:** Müracaatçı/Grup Değerlendirmelerinde sorun, yardım ve sonuçlarla birlikte müracaatçı yakınları ve kaynak kişilerle yapılan görüşme sayısı, vakanın veya grup çalışmalarının başlama ve sonuçlanma tarihleri kaydedilir. (Ek 7 ve Ek 10)

**3.3.7.Blok Uygulama Öğrenci Yıl Sonu Değerlendirme Raporu:** Bu rapor bir öz eleştiri niteliği taşımakta olup, öğrencinin başarılı başarısız yönleri ile kendini değerlendirmesidir (Ek 11).

**3.3.8.Blok Uygulama Sorumlusu İçin Öğrenci Değerlendirme Formu:** Bu form öğrencilere uygulama sürecinde danışmanlık yapacak uygulama sorumlusu tarafından doldurulacaktır (Ek 12).

**4. UYGULAMA DOSYASININ TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

Değerlendirme; kurum/kuruluş/birim yetkilisinin gözetiminde uygulamanın başlamasından sona ermesine kadar devam eden süreçtir. Kurum/kuruluş/birim yetkilisi tarafından görevlendirilen uygulama sorumlusu sosyal çalışma görevlisi öğrencilerin hazırladıkları raporların kontrolü ve değerlendirilmesinden birinci derecede sorumludur.

Öğrenciler kurum/kuruluş/birim yetkilisi veya uygulama sorumlusuna onaylattıkları haftalık blok uygulama devam fişi ile diğer evrakların yer aldığı uygulama dosyalarını dönem sonunda (en geç final sınav takvimi bitimine kadar)Uygulama Değerlendirme Komisyonu’na teslim etmelidir.

Kurum/kuruluş/birim yetkilisi veya görevlendirilen sosyal çalışma görevlisi her öğrencinin haftalık blok uygulama devam fişini kontrol edip, imzalar. Ayrıca uygulama sorumlusu (sosyal çalışma görevlisi) öğrencilerin hazırladığı uygulama dosyasını inceler, dönem içinde gerçekleştirilen uygulamalara yönelik öğrencilerle bilgi alışverişinde bulunur. Ekte (Ek 12 ve Ek 13) örneği görülen değerlendirme ölçütlerine göre öğrenci uygulamalarını değerlendirir ve hazırlanan dosyalar öğrenciler tarafından Uygulama Değerlendirme Komisyonu’na teslim edilir.

Dosyaların son değerlendirilmesi ve notların düzenlenmesi, Uygulama Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılacaktır.