

PSİKOSOSYAL MÜDAHALE TOPLANTI TUTANAĞI

Tarih: 04/07/2024 **Saat:** 10:00 **Yer:** [Toplantının yapıldığı yer] (Örneğin: Rehberlik Servisi)

Katılımcılar:

- Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman: [Adı Soyadı]
- Sınıf Öğretmeni: [Adı Soyadı]
- Okul Hemşiresi: [Adı Soyadı]
- Müdahale Ekibi Üyeleri: [Adı Soyadı] (Sosyal çalışmacı, psikolog vb.)
- Diğer Katılımcılar: [Var ise isimleri]

Gündem Maddeleri:

1. **Açılış ve Yoklama:** Toplantı açılışı yapıldı ve katılımcıların yoklaması alındı.
2. **Olayın/Durumun Özetlenmesi:** Psikososyal müdahale gerektiren olayın/durumun (intihar girişimi, şiddet olayı, kayıp vb.) ayrıntılı bir şekilde özetlenmesi.
3. **Etkilenen Kişilerin Belirlenmesi:** Olaydan/durumdan etkilenen öğrenciler, veliler, öğretmenler ve diğer personel tespit edildi.
4. **Psikososyal İhtiyaçların Değerlendirilmesi:** Etkilenen kişilerin psikososyal ihtiyaçları (psikolojik destek, bilgilendirme, yönlendirme vb.) belirlendi.
5. **Müdahale Planının Oluşturulması:** Olaya/duruma özel müdahale planı hazırlandı. Bu plan;
 - Bireysel görüşmeler
 - Grup çalışmaları
 - Psikoeğitim
 - Yönlendirmeler
 - Diğer destekleyici çalışmalar gibi unsurları içerebilir.
6. **Görev Dağılımı:** Müdahale planının uygulanması için görev dağılımı yapıldı.
7. **İzleme ve Değerlendirme:** Müdahale sürecinin düzenli olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi için bir plan oluşturuldu.
8. **Diğer Konular:** Toplantıda gündeme gelen diğer konular görüşüldü.
9. **Kapanış:** Toplantı sonlandırıldı.

Alınan Kararlar:

- [Alınan kararlar maddeler halinde yazılır.] (Örneğin: Etkilenen öğrencilere bireysel görüşmeler yapılacak, veli bilgilendirme toplantısı düzenlenecek vb.)

Yapılacak İşler:

- [Yapılacak işler ve sorumlular belirtilir.]

Toplantı Sonuç Bildirgesi:

[Toplantı sonuçlarının özetlendiği kısa bir bildirge hazırlanır.]

İmza:

- [Katılımcıların imzaları]

Ekler:

- [Var ise ek belgeler (olay/durum raporu, müdahale planı vb.)]

Notlar:

- Bu örnek bir tutanak olup, olayın/durumun özelliklerine ve müdahale ekibinin yapısına göre uyarlanabilir.
- Toplantı tutanağı, olaya/duruma müdahale sürecinin kayıt altına alınması ve ilgililerin bilgilendirilmesi açısından önemlidir.

Umarım bu örnek tutanak size yardımcı olur. Başka sorularınız varsa, lütfen çekinmeden sorun.