

ÜÇÜNCÜ BİN YILA HAZIRLANIYORUZ

SAĞLIK KAYITLARI VE VERİ TOPLAMA FORMLARI DOLDURMA VE DENETLEME KILAVUZU

Doç. Dr. Vildan SÜMBÜLOĞLU
Dr. Kürşat AKYÜZ
Prof. Dr. Kadir SÜMBÜLOĞLU



TÜRKİYE CUMHURİYETİ

SAĞLIK BAKANLIĞI

Sağlık Projesi Genel Koordinatörlüğü

Sağlık Enformasyon Sistemleri Eğitim Dizisi No : 4

**SAĞLIK KAYITLARI
VE VERİ TOPLAMA FORMLARI
DOLDURMA VE DENETLEME
KILAVUZU**

Doç. Dr. Vildan SÜMBÜLOĞLU
Dr. Kürşat AKYÜZ
Prof. Dr. Kadir SÜMBÜLOĞLU

2. Baskı

ANKARA-1996

2. Basım : 5800 adet, Ankara, 1996

Yazarlar:

Doç. Dr. Vildan ŞÜMBÜLOĞLU
Dr. Kürşat AKYÜZ
Prof. Dr. Kadir SÜMBÜLOĞLU

T.C. Sağlık Bakanlığı, Sağlık Projesi Genel Koordinatörlüğü tarafından "**Sağlık Kayıtları ve Veri Toplama Formlarını Doldurma ve Denetleme Kılavuzu**" adıyla bastırılmıştır. ISBN: 975-7572-70-5

© T.C. Sağlık Bakanlığı, Sağlık Projesi Genel Koordinatörlüğü, 1996

ISBN : 975-7572-70-5

Bu kitap T.C, Sağlık Bakanlığı, Sağlık Projesi Genel Koordinatörlüğü bünyesinde yürütülmekte olan Sağlık Enformasyon Sistemleri Projesi eğitimlerinde kullanılmak üzere Sağlık Projesi Genel Koordinatörlüğü tarafından bastırılmıştır. Telif hakları Sağlık Projesi Genel Koordinatörlüğü'ne aittir. Kaynak gösterilerek alıntı yapılabilir.

Baskı: **CEM Web Ofset Ltd. Şti.**
385 37 26 - 385 37 27 ANKARA

İKİNCİ BASKIYA ÖNSÖZ

Birinci ve İkinci Sağlık Projeleri, sağlık sistemimizde önemli değişimleri hedeflemekte olup her iki Projenin de ana amaçlarından biri, kurumsal gelişmenin sağlanması ve eğitilmiş insangücünün yaygınlaştırılmasıdır. Bu yaygınlaşmanın, Bakanlık teşkilatına yerinden yönetim araçlarının sağlanmasıyla birlikte tüm sağlık sistemimizin etkililik düzeyinde bir sıçramayı gerçekleştirmesi tasarlanmaktadır.

Sağlık Enformasyon Sistemleri, sağlık alanında her düzeyde karar verilmesinde gereken bilgi desteğini sağlamayı hedefler. Bunun için gereken verilerin en doğru, güvenilir ve güncel biçimde toplanması, değerlendirilmesi ve en etkili kararlarda kullanılacak biçimde raporlandırılması, Sağlık Projelerinin Sağlık Enformasyon Sistemleri çalışmalarının ana stratejisidir.

Bu hedefe yönelik olarak sağlık kayıtları ve veri toplama formlarının da, doğru, güncel ve güvenilir niteliklere kavuşturulması, gereksiz bilgi toplanmasının, yineleme ve tutarsızlıkların önlenmesi için başlatılmış bulunan çalışmalar hızla gelişmektedir.

Her alanda olduğu gibi sağlık verilerinin toplanmasında da en belirleyici unsurun insangücü olduğu anlayışıyla, sağlık çalışanlarına yol gösterme amacıyla hazırlanan bu kılavuz da 1995 yılı içinde beklenenin üzerinde bir taleple karşılaşmıştır. Bu kitabın, yazarlarına ve hazırlanmasında emeği geçenlere bir kez daha teşekkür ederken, sağlık hizmetlerinin sunumunda görevli sağlık çalışanlarına ve ülkemiz sağlık sistemine olumlu katkıda bulunacağına olan samimi inancımı tekrarlamak isterim.

Dr. S. Haluk ÖZSARI

Sağlık Projesi Genel Koordinatörü

ÖNSÖZ

Veri toplanan kayıtların ve veri gönderme formlarının doğru, eksiksiz ve zamanında düzenlenmesi toplanan verinin iyi nitelikli olmasını sağlayan önemli etmenlerden birisidir.

Sağlık Bakanlığı sahadan rutin olarak bazı verileri toplamaktadır. Bu amaçla formlar geliştirilmiştir. Veri toplama işlevinin arzu edilen amaca ulaşabilmesi için bu formların nasıl doldurulacağı ve doldurulmuş formların çeşitli düzeylerde nasıl denetleneceği konusunda sağlık personeline yol göstermek için bir kılavuza gereksinimi olacağı kuşkusuzdur.

Bu kılavuz kitap bu amaçla hazırlanmıştır. SES'in sağlıklı biçimde işlemesine önemli katkıda bulunmasını dileğimizeyizdir.

Ankara, Nisan 1995

Vildan SÜMBÜLOĞLU

Kürşat AKYÜZ

Kadir SÜMBÜLOĞLU

İÇİNDEKİLER

Giriş.....	1
Veri ve Veri Toplama	1
Sağlık Ocağı Temel Kayıt Formları.....	5
Veri Toplama (Gönderme) Formları	5
Sağlık Kayıtları ve Veri Toplama Formlarının Doldurulması, Saklanması ve İlgili Birimlere İletilmesinde Dikkat Edilecek Noktalar	8
Evhalkı Tespit Fişi (Form 001)	9
Nüfusun Yaş Grupları, Cinsiyet ve Yerleşim Birimlerine Dağılımı (Form 002-003)	16
Kişisel Sağlık Fişi (Form 004).....	18
Gebe-Lohusa İzleme Formu (Form 005)	19
Bebek ve Çocuk İzleme Formu (Form 006).....	20
Ebenin Çalışma Notları (Form 007).....	21
Ebe Aylık Çalışma Bildirisi (Form 008)	22
Sağlık Memuru Aylık Çalışma Bildirisi (Form 009- 020)	26
Halk Sağlığı Hemşiresi Aylık Çalışma Bildirisi (Form 010).28	
Ocak Hekimi Aylık Çalışma Bildirisi (Form 011)	29
0-4 Yaş (0-59 Ay) Aşı Kayıt Fişi (Form 012A).....	31
5 Yaş ve Üzeri Aşı Kayıt Fişi (Form 012B).....	31
Aşı Sonuçları Çizelgesi (Form 013)	32
Bildirimi Zorunlu Hastalıklar Fişi (Form 014)	33
Haftalık Bulaşıcı Hastalık Bildirme Fişi (Form 015).....	34

Bildirimi Zorunlu Hastalıklar Tespit Fişii (Form 016)	34
Bildirimi Zorunlu Bulaşıcı Hastalıklar Formu (Form 017).....	35
Hasta Sevk Kağıdı (Form 019)... ..	36
Halk Sağlığı Eğitimi Aylık Çalışma Formu (Form 022)	36
Aile Planlaması Aylık Çalışma Formu (Form 102).....	37
İshal, ASYE ve İlaç Aylık Bildirim Formu (Form 103)	37
Sağlık Ocağı Aylık Personel, Poliklinik, Laboratuvar, Doğum ve Ölüm İcmal Çizelgesi (Form 023).....	38
Sağlık Ocakları Personel Çalışmaları (Form 024)	42
15-49 Yaş Evli Kadın İzleme Formu.	44
Doğum Fişii.....	45
Ölüm İstatistik Formu.....	45
Ölüm Fişii (Köyde Ölenler İçin)	46

GİRİŞ

Herhangi bir konuda yapılacak bir çalışmanın ya da yapılacak bir planlamanın tam ve konuyu tanımlayıcı ve açıklayıcı olabilmesi için gerek konuyla ilgili birimlerin gerekse konuya yönelik kayıtların ve toplanan verilerin bir takını özellikler taşıması zorunludur. Bu zorunluluk hizmeti yürüten birimlerin seçimi, personelin eğitimi ve hizmete yönelik tutum ve davranışlarının belirlenmesinde bazı kriterlerin gözönüne alınmasını gerektirmektedir. Hizmete yönelik tüm faaliyetlerde insan unsurunun önemi yadsınamaz bir gerçektir. Hizmetin yürütülmesinde kullanılacak araç ve gereçlerin üstün nitelikte olması onun kullanımı ile açılanabilir. Bilerek ya da bilmeden yapılacak hatalar kullanılan araç ve gerecin niteliği ne olursa olsun sonucu olumsuz etkileyecektir.

Veri ve veri toplama işlemleri; her hizmet biriminin sağlıklı çalışabilmesinde, geleceğe yönelik kalıcı ve etkili planlar yapılabilmesinde ve hizmetin etkili ve sürekli yürütülmesinde önemli bir kriterdir.

Bir yandan hizmeti yürüten birimler diğer yandan hizmetin yürütülmesinde önemli bir yeri olan veri ve veri toplama işlemleri hizmetin planlanması, değerlendirilmesi, karşılaşılan sorunlar ve alınması gereken önlemler konusunda iki temel araçtır. Şimdi iki temel aracın, (Veri ve Veri Toplama ile Veri Toplayan Personel) temel özelliklerini inceleyelim.

VERİ VE VERİ TOPLAMA

Veri

Bir olayı incelemek, aydınlatmak, bir gerçeği ortaya çıkarmak, herhangi bir konuda karara varmak ya da bir sonuca ulaşmak için toplanan ham materyal olarak tanımlanabilir.

Yukarıdaki tanımından da anlaşılacağı gibi bir materyalin veri olabilmesi için üzerinde çalışma ve inceleme yapılabilmelidir.

Verinin Taşınması Gereken Özellikler

Yapılan tüm hizmetlerin planlanması, tutarlı ve yerinde kararlar verilebilmesi ve uygulamaların başarısı için verinin taşınması gereken bazı özellikler vardır. Bunlar yapılacak her tür çalışma ve araştırmanın başarısında ön koşuldur.

Veri Doğru Olmalıdır

Doğru veri gerçek durumu aynen yansıtan veridir. Belirli bir amaca yönelik olarak toplanacak verilerden doğru sonuçlar alınabilmesi için verinin doğru olmasıdır. Bu amaçla gerek veriyi toplayanın gerekse veri toplama aracının istenen bu özelliği sağlayacak şekilde olması gerekir. Örneğin, tartı aracının bozuk olması nedeniyle bebeklerin ağırlıkları ölçüldüğünde ya da tartı işlemini yapan sağlık görevlisinin tartıyı yanlış yapması ya da yanlış okuması-yazması verinin doğruluğunu ortadan kaldıran etkenlerdir.

Veri Tam Olmalıdır

Verinin amaca hizmet edecek şekilde tam olması gerekir. Amacı gerçekleştirmede gereken tüm veriler toplanmalıdır. Örneğin bir sağlık görevlisi yaptığı işle ilgili dolduracağı formdaki bilgileri eksiksiz olarak yazmak zorundadır. Yazılması unutulmuş bir bilgi gerek kendi gerekse başkaları tarafından kullanılması halinde yanlış ya da eksik sonuca gidilmesine neden olur. Yapılan bir aşının kaydının unutulması hem bir bilgi kaybına hem de aynı aşının ikinci bir kez yapılmasına neden olabilecektir.

Veri Güvenilir Olmalıdır

Veri kendi içinde tutarlı olmalı ve hiçbir şüpheye yol açmamalıdır. Örneğin, bir sağlık formu bir diğerinden üretilmektedir. Bu nedenle bir formdan diğer bir forma aktarılan bilginin birbirini tutması gerekir. Bir il sağlık müdürlüğü bölgesindeki toplam canlı doğum sayısının bu müdürlüğe bağlı tüm sağlık ocaklarından gelen canlı doğum sayılarının toplamı

olması gerekir. Aksi takdirde veri yanlış olacak ve gerçeği yansıtmayacaktır.

Veri Kullanılabilir Olmalıdır

Toplanan verinin amaca yönelik olması onun kullanılabilirliğine bağlıdır. Veri herkes tarafından kullanılabilir olacak ve her arandığında bulunabilecek şekilde düzenlenmelidir.

Veri Yararlı Olmalı

Veri amaca hizmet edeceği için sadece o amacı gerçekleştirmeye yönelik olmalıdır. Bir gün kullanılır düşüncesiyle gereksiz zaman ve para kayıplarına neden olabilecek verilerin toplanmasından kaçınılmalıdır.

Veri Toplayan Personelin Özellikleri

Bir verinin amaca hizmet edebilmesi için taşınması gereken özellikler ne kadar önemli ise bu veriyi toplayan personelin gerek eğitimi gerekse veri toplamadaki başarısı ve sorumluluğu da o denli önemlidir. Veri toplayan personel görev sorumluluğu ve görev bilinci ile hareket etmek zorundadır. Veri toplamak aynı zamanda bu personelin asli görevidir. Ne tür bir nedenle olursa olsun bu görevden kaçmamalıdır. Yapılacak her türlü hata yanlış ve yararsa, sonuçlara yönelinmesine, planlama ve uygulama hatalarına neden olacaktır.

Doğru bilgi toplanmasından dolayı veri toplayan personelin zarar görmesini önlemek o bilgiyi kullanacak üst makamların görevidir. Örneğin, bulaşıcı bir hastalığın sırf üst makamlar tarafından sorgulanmak korkusu ile bildirilmemesi pek çok insanın zarar görmesine neden olabileceği gibi bu konuyla ilgili alınacak önlemlerin engellenmesine de neden olabilecektir.

Veri toplayan personel toplanması istenen verilerin kullanıldığını görmek ister. Bu nedenle bir amaca yönelik toplanan tüm veriler kullanılmalı ve onu toplayanlar yaptıkları işin yararlı olduğunu görmelidir.

Aksi taktirde veri toplama angarya olarak kabul edilecek ve veri toplamadaki istek ortadan kalkacaktır.

Hizmetin değerlendirilmesi, karşılaşılan sorunlar ve alınması gereken önlemler, bölge hakkında ayrıntılı bilgi edinilmesi yukarıda sözü edilen iki temel aracın sağlıklı ve kusursuz işlemlerine bağlıdır.

Sağlık ocakları ve sağlık evlerinde yapılan hizmetlerin bu hizmetlere yönelik olarak hazırlanan formlara eksiksiz ve zamanında doldurulması gerekmektedir.

Sağlık hizmetlerinin planlanması, hizmetin değerlendirilmesi karşılaşılan sorunlar ve alınması gereken önlemler, bölge hakkında ayrıntılı bilgi edinilmesi kayıtların sağlıklı ve tam olarak tutulmasına bağlıdır.

Kayıtların tutulmasında üzerinde durulması gereken en önemli nokta kayıtların kaynağında doğru ve eksiksiz olarak toplanmasıdır. Bu kayıtlar bir yandan sağlık ocağı bünyesinde kullanılmakta, diğer yandan ise üst makamlara yollanan verilerin kaynağını oluşturmaktadır. Bu nedenle eksik ve yanlış tutulan kayıtlar hem bölgeye yönelik bilgi yanlışlığına hem de yapılacak sağlık hizmeti planlamalarının hatalı olmasına neden olacaktır.

Sağlık kayıtlarını tutarken göz önünde bulunması gereken bir başka konu da sağlık kayıt sisteminin bir bütün olduğudur. Tutulan kayıtlar birbiri ile bağlantılıdır. Bir kayıt formuna işlenen bir veri diğer bir formda kullanılmaktadır. Bu nedenle her bir form bir diğerinden farklı düşünülmemelidir. Formlar bir yandan sağlık ocakları ya da sağlık evlerinde saklanırken diğer yandan bu formlardan elde edilen veriler üst makamlara yollanmaktadır. Bu nedenle formları **Sağlık Ocağı Temel Kayıt ve Formları** ve **Veri Toplama ve Gönderme Formları** olarak iki grup altında incelemek olasıdır.

SAĞLIK OCAĞI TEMEL KAYIT FORMLARI

Sağlık ocaklarında kullanılan ve üst makamlara gönderilen verilerin alındığı temel kayıt formlarıdır.

- | | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| Form 001 | Evhalkı Tespit Fişi |
| Form 004 | Kişisel Sağlık Fişi |
| Form 005 | Gebe-lohusa İzleme Formu |
| Form 006 | Bebek ve Çocuk İzleme Fişi |
| Form 007 | Ebenin Çalışma Notlan |
| Form 008 | Ebe Aylık Çalışma Bildirisi (ön yüzü) |
| Form 009 | Sağlık Memuru Aylık Çalışma Bildirisi
(ön yüzü) |
| Form 010 | Halk Sağlığı Hemşiresi Aylık Çalışma Bildirisi
(ön yüzü) |
| Form 011 | Ocak Hekimi Aylık Çalışma Bildirisi (ön yüzü) |
| Form 012 | A-B Aşı Kayıt Fişi |
| Form 014 | Bildirimi Zorunlu Hastalıklar Fişi |
| Form 016 | Bildirimi Zorunlu Hastalıklar Tespit Fişi |
| Form 019 | Hasta Sevk Kağıdı
15-49 Yas Evli Kadın İzleme Formu |

VERİ TOPLAMA (GÖNDERME) FORMLARI

Yukarıda yazılan temel kayıtlardan yararlanılarak doldurulup üst makamlara gönderilen verilerin kaydedildiği formlar ya da kısaca veri gönderme formlarıdır.

Form 002-003Nüfusun Yaş Grupları, Cinsiyet ve Yerleşim

Birimlerine Dağılımı

Form 008 Ebe Aylık Çalışma Bildirisi (arka yüzü)

Form 010 Halk Sağlığı Hemşiresi Aylık Çalışma Bildirisi
(arka yüzü)

Form 011 Ocak Hekimi Aylık Çalışma Bildirisi (arka yüzü)

Form 013 Aşı Sonuçları Çizelgesi

Form 015 Haftalık Bulaşıcı Hastalık Bildirme Fişi

Form 017 Bildirimi Zorunlu Bulaşıcı Hastalıklar Formu

Form 020 Çevre Sağlığı Kontrol Çizelgesi

Form 023 Sağlık Ocağı Aylık Personel, Poliklinik,
Laboratuvar, Doğum ve Ölüm İcmal Çizelgesi

Form 024 İl Aylık Personel ve Çalışma Çizelgesi

Form 102 Aile Planlaması Aylık Çalışma Formu

Form 022 Halk Sağlığı Eğitimi Aylık Çalışma Formu

Form 103 İshal, ASYE ve İlaç Aylık Bildirim Formu
AÇS Hizmetlerine Ait Çalışma Çizelgesi
Ölüm Formu (İl ve İlçe Merkezlerinde
Ölenler İçin)

Ölüm Fişi (Köyde Ölenler İçin)

Doğum Fişi

**Doğru, eksiksiz ve zamanında
veri toplamak;
bu verilere dayalı enformasyonu
doğru, eksiksiz ve zamanında üretmek
sağlık personelinin temel görevidir.**

**Formlar; yanlış okumalara ve anlamalara
yol açmayacak şekilde büyük harflerle ve okunaklı olarak
doldurulmalıdır.**

**Formlar; üzerinde gerekli değişikliklerin yapılmasını,
silinti ve kazıntılardan doğabilecek yanlışlıkların
kolaylıkla düzeltilebilmesini sağlamak amacıyla
mutlaka kurşun kalemle doldurulmalıdır.**

**Formlar; unutkanlık vb. nedenlerle ortaya çıkabilecek
bilgi kayıplarına engel olmak amacıyla
zamanında doldurulmalıdır.**

**Formlarda yapılmayan ya da denetlenmeyen işlemler
olduğunda ilgili sütuna (-) konur.**

**Tüm sağlık hizmetlerinde olduğu gibi,
kayıt tutma ve veri toplama görevlerinde de
doğruluğu ve yeterliliği sağlama görevi
SAĞLIK OCAĞI HEKİMİ'nindir.**

**Ocak personelinin tuttuğu tüm kayıtlar
SAĞLIK OCAĞI HEKİMİ'nce DENETLENMELİDİR.
Denetimin yapıldığını belirtmek için
imzalanması gereken yeri imzalayınız.**

SAĞLIK KAYITLARI VE VERİ TOPLAMA FORMLARININ DOLDURULMASI, SAKLANMASI VE İLGİLİ BİRİMLERE İLETİLMESİNDE DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR

Toplum sağlığı hizmetlerinde tutulan formların doldurulması, saklanması ve zamanında ilgili birimlere ulaştırılması hizmetin aksamadan yürütümü, planlanması ve önlemler alınması açısından önemlidir. Formların kim/kimler tarafından, nasıl ve ne şekilde doldurulacağı, hangi sıklık ve koşullarla hangi birimlere iletileceğinin bilinmesi gereklidir. Her formun nasıl doldurulacağını açıklamadan önce bilinmesi gerekli genel bilgileri açıklayalım.

- Formlar doldurulurken üç tip yazım biçimi ile karşılaşılır.

1. Birinci tip yazımda verilen cevabın kutu ya da kutucuklara işaretlenmesidir.

Örnek ;

Kişinin Cinsiyeti: O Erkek O Kadın

Burada kişinin cinsiyeti ne ise karşısındaki kutunun içine X işareti konur.

2. İkinci tip yazımda cevabın sayı ya da yazıyla aynen yazılmasıdır.

Örnek:

Adı Soyadı :.....

Kişinin adı ve soyadı nokta ile tanımlanan yere aynen yazılır.

3. Üçüncü tip yazımda ise cevabın yanında bulunan sayıların ilgili yerlere

Örnek:

Evde ayrı mutfak var mı? 1.Var 2. Yok

Cevabın yanındaki sayı (1 ya da 2) ilgili yere yazılır.

- Formlarda herkes tarafından anlaşılabilen ve açıklanma gereği hissedilmeyen soru ya da bölümler var. Bu tür soru ya da bölümlerin açıklaması sorunun kendi içindedir. Örneğin; kişinin adı, soyadı, ana-baba adı, cinsiyeti vb. Bu tür soruların forma nasıl işleneceğinin açıklanması gereksizdir.
- Formların bir kısmı birbiri ile ilintilidir. Bazı formlar diğer formlardan yararlanılarak üretilir.
- Bazı formlardan elde edilen veriler yardımı ile tablo ve grafikler yapılır.
- Formlarda değişik zamanlarda yeniden düzenlenmesi gereken bilgiler bulunmaktadır. Örneğin; Medeni Hal, İşi-Mesleği, Öğrenim Durumu vb. Bu tür bilgilerin kontrol edilmesi ve yeniden düzeltilmesi gereklidir.
- Formların nasıl ve kim/kimler tarafından doldurulacağına, hangi birimlere ve ne zaman iletileceğine dikkat edilmelidir.

EVHALKI TESPİT FİŞİ (FORM 001)

Sağlık ocağı bölgesindeki her evhalkı için doldurulan bu forma hanede oturan tüm bireylerin kişisel özellikleri ile evin çevre sağlığı koşulları yazılır. Ocağın hekiminin yönetim ve sorumluluğunda; sağlık memuru, hemşire, ebe ve tıbbi sekreterden oluşan ekip tarafından kurşun kalemle doldurulur. Her muhtarlık için ayrı dosyalarda saklanır. Her muhtarlık dosyasına numara sırasına göre binalar listesi, alfabetik sıraya göre evhalkı reisi listesi ve yerleşim yerinin krokisi eklenir. Hazırlanan krokiye göre 1 numaralı konuttan başlanarak evhalkının tüm bireyleri bu

forma işlenir. Her form bir evhalkı içindir. Formlar **15'er** kişilik olarak hazırlanmıştır.

**Bir evhalkı için tek form yetmediğinde
ikinci bir form eklenir.**

Evhalkı: Aralarında aile bağı bulunmasına bakılmaksızın aynı evde ya da aynı evin farklı bölümlerinde yaşayan, aynı kazandan yiyen, harcamalarını ayırmadan ev halkı hizmet ve yönetimine katılan kişi ya da kişilerin oluşturduğu topluluktur.

**Ayrı ayrı evlerde oturan akrabalar
aynı evhalkından sayılmazlar.**

**Ayrı ayrı kazanalardan yemek yiyenler
aynı evde otursalar veya akraba da olsalar
aynı evhalkından sayılmazlar.**

Önemli olan aynı kazandan yemek yemeleri, gelirlerini ayırmamaları, evin yönetiminde aynı reise tabi olmaları ve aynı evde yaşamalarıdır. Bu özelliklere sahip olan evhalkı üyeleri **bir yıldan az olmak şartıyla** ev dışında bulunsalar da kaydedilir. **Bir yıldan az** süre ile misafir olarak bulunanlar evhalkı üyesi olmadıklarından kaydedilmezler.

Evhalkı Reisi: Evhalkının gelir ve giderlerinden sorumlu olan ve evhalkını bilfiil yöneten kimsedir.

Bölgeye yeni gelen bir evhalkına **ETF** doldurulması için evhalkının 90 gün bölgede oturması gerekir. Ancak bu evhalkının bölgede oturacağı kesinse 90 gün beklemeden **ET'** doldurulabilir.

Formun Doldurulması

Fişteki sorular sıra ile sorularak doldurulmalıdır. Formun en üstünde bulunan bilgiler (İli, İlçesi, Sıra No. vb.) doğru olarak yazıldıktan sonra ev halkı reisi ilk sıraya, eşi ikinci sıraya ve çocukları büyükten küçüğe doğru devam eden sıralara yazılır. Evhalkı reisi ve eşinin ana-babaları, daha sonra diğer akrabalar

yaş sırasına göre yazılır. Evhalkı reisinin evli çocukları varsa her evli çocuk, eşi ve çocukları alt alta yazılır.

ETF'deki her kişiye ilişkin bilgiler sırasıyla sorularak kaydedilir. Bazı bilgiler için gerekli açıklamalar aşağıda verilmiştir. Bilgilerin karşısında parantez içinde verilen sayılar ETF'deki sütun numaralarıdır.

- Soyadı (1)
- Adı (2)
- Baba Adı (3)
- Ana Adı (4)
- Doğum Tarihi (5)

**Doğum tarihi;
gün, ay ve yıl olarak yazılmalıdır.**

**Doğum tarihine esas belge
nüfus cüzdanlarıdır.**

Herhangi bir nedenle nüfus cüzdanındaki doğum tarihi ile ilgili bir kuşku duyulması halinde doğum tarihinin çeşitli sorular yardımıyla doğru saptanmasına çalışılır. Örneğin; evlenme yaşı, ilk çocukla evlilik arası süre ya da iki kardeş arasındaki yaş farkı, doğum tarihi döneminde meydana gelen özel bir olay (bilinen bir tarihteki doğal afet, savaş vb.), askere gidiş ya da ayrılış tarihi, ilk okula başlama tarihi vb. sorularla yaş ya da doğum tarihi saptanmaya çalışılır. Saptanan yaşın doğruluğundan emin olduğunda yaş, doğum tarihine çevrilir. Örneğin, bir kadının yaşının 72 olduğunu sorular sorarak saptadığımızı varsayalım. Bulunulan yıl 1995 ise, 1995'ten 72 çıkarılırsa doğum tarihi bulunur (1995 - 72 = 1923).

**İstatistikte temel alınan yaş,
bitirilen yaştır.**

Araştırmalarda değerlendirmeye alınan yaş, kişinin bitirdiği yaştır. Kişilere yaşı sorulduğunda genellikle içinde buldukları

yaşı söylerler. Bunu bir örnekle açıklamaya çalışalım: 20 Kasım 1950 doğumlu bir kişinin 30 Haziran 1995'te bitirdiği yaş 44, içinde bulunduğu yaş ise 45'tir. Bu kişinin yaşı değerlendirme-lerde 44 olarak alınmalıdır.

**Yaş bildirimlerinde yuvarlamalara
(30, 35, 50 vb.) dikkat edilerek
doğruluğu araştırılmalıdır.**

Kişiler genellikle yaşlarını yuvarlayarak söylemek eğilimindedir. 30, 35, 50 vb. yaş bildirimlerinde bunun doğruluğu mutlaka araştırılmasıdır.

Yaşların kodlama işlemi «Nüfusun Yaş Grupları, Cinsiyet ve Yerleşim Birimlerine Dağılımı (Form 002-003)» formunda verilen 1'den 24'e kadar olan kodlar temel alınarak sağlık ocağında yapılır.

- Cinsiyet (6) Erkek için **E**
Kadın için **K** yazılır.
- Medeni Hal (7) Evli olanlar için: **E**
Hiç evlenmemişler için **H.E.**
Eşi ölenler için **E.Ö.**
Boşanmışlar için **B** yazılır.

**12 yaşından küçükler için
medeni hal sütununa çizgi (-) çekilir.**

- İşi, Mesleği (8)

**12 yaşından küçükler için işin
mesleği sütununa çizgi (-) çekilir.**

Bir kimsenin son 12 ay içinde para ya da mal karşılığı olarak gelir sağlamak amacıyla çalıştığı ya da üyesi bulunduğu evhalkının sürdürdüğü ekonomik faaliyetlerde (tarla, dükkân vb.) yer alarak yaptığı iş ve çabalarıdır.

**Son 12 ay içerisinde birden çok iş yapanların
asıl meslekleri
en çok zaman harcadıkları işe göre saptılır.**

Meslekler genel anlamda değil, hizmetin ya da sanatın özelliğine göre belirtilmelidir. Örneğin; çiftçi, sebze yetiştiricisi, çoban, öğretmen, imam, sağlık memuru vb.

Kırsal kesimde tarımla uğraşan evhalkı reisine bağlı kadınların mesleği, kendilerine ait başka bir işleri yoksa evhalkı reisinin mesleğinin aynıdır.

**Yalnızca ev işleri ile uğraşan kadınların
meslekleri «ev kadını» olarak yazılır.**

**Ev işlerinin yanısıra
evhalkı reisinin işine yardım eden
ya da başka bir ekonomik faaliyette bulunan
kadınlar «ev kadını» sayılmazlar.**

Yukarıda tanımlanan mesleklerin dışında kalan bazı özel durumların yazımı şöyledir.

- Bir iş kolunda çalışmadan parasını işleten, ya da tarlalarını kiraya veren kişiler «**Gelir Sahibi**»
- Herhangi bir eğitim durumuna devam eden kişiler «**Öğrenci**»
- Halihazır askerlik hizmetini görmekte olanlar «**Askerde**»
- Mesleği askerlik olanlar «Subay» ya da «Astsubay»
- Hapiste bulunanlar «**Mahpus**»
- Çalışamaz durumdaki yaşlı, hasta ya da sakat kişiler «**Çalışmıyor**»
- Herhangi bir ekonomik faaliyette bulunmayan kişiler «**İşi Yok**»

olarak yazılır.

- Öğrenim Durumu (9)

**6 yaşından küçükler için
öğrenim durumu sütununa çizgi (-) çekilir.**

**İlkokulda okuyan öğrenciler için
sınıfı belirtilerek öğrenci yazılır.
Örneğin; Öğrenci - 3 vb.**

**Kişinin diploma alarak mezun olduğu
son öğrenim kurumu dikkate alınır.**

İlkokul diploması olmayanlara okur-yazar olup olmadıkları sorulur. Yeni harflerle okuma yazma bilenlerle yabancı uyrukluların kendi dillerinde okuma yazma bilenleri **okur-yazar** sınıfına girerler.

**Yeni harflerle okuma yazma bilmeyenler
okur yazar sayılmazlar.**

Kişinin son mezun olduğu öğrenim kurumu **ilk, orta, lise ya da fakülte** diye yazılır. Mesleki ya da teknik okullarda öğrenir görmüş olanların okul adları açıkça yazılmalıdır.

Eğitim kurumları için kullanılan kısaltmalar şunlardır;

Okul **Ok.**
Fakülte **Fak,**
Kolej **Kol.**
Enstitü **Ens.**

**Halen eğitimine devam edenlerin
en son bitirdikleri okul
dikkate alınır.**

- Bağlı Olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu (10}

Kişinin bağlı olduğu sosyal güvenlik kurumlan formun sol alt köşesindeki konu ile ilgili açıklama dikkate alınarak aynen yazılır.

- Doğum, lm, Yer Değiştirmeler (11)

Kişinin bağlı olduğu sosyal güvenlik kurumlan formun sol alt köşesindeki konu ile ilgili açıklama dikkate alınarak aynen yazılır.

**Yeni doğanlar
anında ETF'ye işlenmelidir.**

Yeni doğan, evhalkı üyelerinin en sonuna ilave edilir. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra 11 'inci sütuna «Doğum» yazılır. Doğum tarihi **gün, ay** ve **yıl** olarak yazılmalıdır.

Ölenlerin karşısına «ld» yazılır. Ölüm tarihi **gün, ay** ve **yıl** olarak yazılmalıdır.

**Bilgi kaybının önlenmesi için
Ölüm nedeniyle evhalkından düşülmesi gerekenlerin
kaydı silinmez,
yalnızca ismin üzeri kırmızı kalemle çizilir.**

G edenlerin göçtükleri yerin adı, tarihi ve varsa g nedeni yazılır.

**Bölge dışına genler
mavi kalemle çizilir.**

Formun arka yüzünde bulunan (evhalkının mesken, su, aydınlanma, ısınma ve hela durumu vb.) sorular, ocak hekimi tarafından yanlarındaki açıklamalara uygun olarak doldurulur.

ETF'ler her yıl 30 Haziran ya da 1 Temmuz tarihlerinde yeniden elden geçirilerek gerekli düzeltmeler yapılır.

Evhalkı Tespit Fişinin Denetlenmesi

Evhalkı Tespit Fişleri ocak hekimi tarafından denetlenir.

- Ocak hekimi bir köye giderken o köyün ETF kartları arasından %10 örnekleme ile aldığı formların doğruluğunu hanelere uğrayarak denetler.
- Sağlık ocağında ise ocağa gelen kişilerden ETF kartı olmayan haneleri ve hatalı doldurulan ETF kartlarını saptar, tıbbi sekretere bildirir.
- Bölge içi ya da dışı göçlerle, doğum ve ölümlerin ETF'ye işlenip işlenmediğini denetler.

NÜFUSUN YAŞ GRUPLARI, CİNSİYET VE YERLEŞİM BİRİMLERİNE DAĞILIMI (FORM 002-003)

Bölgede yaşayan nüfusun yerleşim yeri, yaş ve cinsiyete göre dağılımının yazıldığı bir formdur. Sağlık ocağı düzeyinde yerleşim yeri muhtarlıklar, il düzeyinde ise yerleşim yeri sağlık ocaklarıdır. Sağlık ocağında, bu form yılda bir kez Haziran ayının sonunda Evhalkı Tespit Fişi'nden (ETF) yararlanılarak iki kopya halinde düzenlenir. Bir kopyası sağlık ocağında özel dosyasında saklanır. Diğer kopyası ise il sağlık müdürlüğüne gönderilir. İl sağlık müdürlüğü sağlık ocaklarından gelen bu formların yardımıyla il için yeni bir form düzenler. Formun bir örneğini de her yıl Bakanlığa gönderir.

Formun Doldurulması

Sağlık ocağında bu form ETF'de yaş kodlarının bulunduğu kod sütunundan ve 6. sütundan yararlanılarak doldurulur. Her yerleşim yerindeki hane sayıları ilgili satıra yazılır. Bu hanelerde tüm bireyler için ETF'de bulunan kod sütunundan yaş ya da yaş grupları kodu ve 6 numaralı sütundan cinsiyetleri alınarak ilgili

yaş ya da yaş grubu içinde toplanır ve yatay olarak yazılır. Formun 1-24. sütunları yerleşim yerindeki nüfusun cinsiyetlere ve toplama göre yaş dağılımını, 25. sütun ise yerleşim yerinin cinsiyete göre dağılımını vermektedir. 25. sütundaki ve toplam (T) satırındaki sayı o yerleşim yerindeki ETF formlarında yazılı tüm bireylerin toplamına eşit olması gerekmektedir.

Her yaş ya da yaş grubundaki E, K ve T nüfusları toplanarak formun en altındaki toplam satırındaki ilgili E, K ve T satırlarına yazılır. Formun en altındaki bu toplam satırı sağlık ocağının yaşa ve cinsiyete göre dağılımını göstermektedir.

Ocak hekimi nüfusun yaşa ve cinsiyete göre dağılımını bir önceki yılın dağılımı ile karşılaştırılmalıdır. Bu iki dağılım arasında büyük farklılıklar varsa bunun nedenleri {göç, ölüm, doğum vb.) araştırılmalıdır. Neden açıklanamıyorsa cinsiyetlere göre yaşın hesaplanması ve kodlanmasında hatalar yapılmış olabileceği düşünülerek gerekli inceleme yapılmalıdır.

**Form ocak hekimi tarafından
denetlenerek imzalanır.**

İl sağlık müdürlüğü, sağlık ocaklarından gelen bu formların toplam satırındaki nüfusun yaşa ve cinsiyete göre dağılımını yeni bir forma işler. Sağlık ocaklarının yaşa ve cinsiyete göre nüfusları toplanarak toplam satırındaki ilgili satır ve sütunlara yazılır. Bu toplam satırındaki nüfus ilin yaşa ve cinsiyete göre dağılımını verir.

Bu formdan yararlanılarak her yıl il sağlık müdürlüğünde ilin, sağlık ocağında ocak nüfusunun nüfus piramitleri yapılır.

KİŞİSEL SAĞLIK FİŞİ (FORM 004)

ETF'de yazılı olan her kişi için kişisel sağlık fişi düzenlenir. Kişiyi sağlık ocağı ya da evinde yapılan tüm işlemler bu forma kaydedilir. Kişisel Sağlık Fişi (KSF) beş bölümden oluşur.

- 1. Kişinin Kimliği** : Bu bölümdeki sağ üst köşeye cinsiyeti (E ya da K), fişin düzenlendiği tarih, muhtarlık adı, kimlik bilgileri ve sol üst köşedeki bilgiler tıbbi sekreter tarafından doldurulur.
- 2. Özgeçmişi, Bağlı Bulunduğu Sosyal Güvenlik Kurumu:** İlk başvuru sırasında ocak hekimince doldurulur.
- 3. Aşılar** : Yapılan aşılar her ay sonunda «Aşı Kayıt Fişi (Form 012 A-B)»nden alınarak tıbbi sekreterce ilgili kısımlara doldurulur. Tarihler ay ve yıl olarak (12/94, 5.2.1995 vb.; yazılır.
- 4. İzlenmesi ve Bilinmesi Gereken Hastalık ve Özellikleri** Kişinin bu tür hastalıkları kutular içine işaretlenir. Burada belirtilenler dışında izlenmesi ve bilinmesi gereken başka b hastalık varsa boş satırlara yazılarak işaretlenir.
- 5. Muayene ve Tedaviler** : Formun arka yüzünde bulunan b bilgiler hekim tarafından tarih, fiziki muayene ve laboratuvar bulguları ile konulan tanı, tanı kodu, verilen ilaçlar ve öğütler okunaklı bir biçimde yazıldıktan sonra imzalan¹ Muayenenin yapıldığı yer formun en son sütununa formun sağ altında belirtilen biçimde kodlanır.

Bir hanenin üyelerinin Kişisel Sağlık Fişleri sağlık ocağında o hanenin aile zarfı içinde saklanır. Zarflar muhtarlıklara ve r muhtarlıkta hane halkı reislerinin soyadlarına göre sıraya dizi Kişisel sağlık fişi toplama yerleşim yeri nüfusunu verir.

**Ölenlerin ve göç edenlerin
kişisel sağlık fişleri ayrı bir dosyada saklanır.**

**Başka bir sağlık ocağı bölgesine göç edenlerin
kişisel sağlık fişlerinin bir örneği
ilgili sağlık ocağına gönderilir.**

GEBE-LOHUSA İZLEME FORMU (FORM 005)

Ebeler tarafından saptanan her gebe için bir izleme formu düzenlenir. Formlar muhtarlıklara ve gebe kadının soyadına göre sıraya dizilerek sağlık evinde saklanır. Lohusalık bitimine kadar kullanılan bu (form daha sonra ayrı bir dosyada saklanır.

Formun Doldurulması

- Gebe-Lohusa İzleme Formu'nun sağ tarafında bulunan gebe-lohusaya ve eşine ait kimlik bilgileri, sol köşedeki açık adres ve telefonu ile düzenlendiği tarih gebe-lohusanın ilk saptandığında okunaklı bir şekilde doldurulur.
- İkinci kısımda bulunan gebe-lohusa ile ilgili bilgiler (Kan grubu-Rh dışında kalanlar) ebe tarafından sorularak doldurulur. Doldurma işlemi başta da tanımlandığı gibi ya cevapların aynen yazılması ya da kutuların işaretlenmesi biçiminde yapılır. Nokta ile tanımlanan kısımlar okunaklı olarak doldurulmalıdır.
- Kan grubu-Rh faktörü ya hekim tarafından ya da bu işi yapmakla görevli tarafından saptanarak ilgili kısma yazılır.
- Arka sayfanın sağ ve sol üst köşelerinde bulunan bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır.,
- Muayene ve tedaviler periyodik olarak bir gebelik süresince en az 3 kez hekim tarafından yapılarak forma işlenir ve imzalanır. Diğer izlemeler hekimin öneri ve bulgularına göre ebe tarafından yapılarak sonuçlar yazılır ve imzalanır.
- İzlemeler sırasında bulunan her bulgu açık ve okunaklı bir şekilde yazılır.

Yapılan tüm işlemler, kan grubu, Rh faktörü ile muayene ve tedavi hizmetleri hekim tarafından denetlenir.

Ebenin izlediği gebeleri ve yapılan hizmetleri hekim evlere ziyaret yaparak denetlemelidir.

- Gebelik sonlandığında formun ön yüzüne gebelik sonucu işaretlenerek sonlanma tarihi gün, ay ve yıl olarak yazılır. Gebelik doğumla sonlanmışsa doğum ve doğan çocukla ilgili bilgiler işaretlenir, gerekli açıklamalar okunaklı bir şekilde yazılır.
- Lohusalık dönemi doğumun ertesi günü. ikinci hafta başı ve sonu olmak üzere üç kez izlenir, izleme tarihi ve her izlemedeki bulgular açık olarak yazılır ve imzalanır.

BEBEK VE ÇOCUK İZLEME FORMU (FORM 006)

Ebenin saptadığı 0-6 yaş grubundaki çocuklar için doldurulur. Muhtarlıklara ve çocuğun soyadı sırasına göre sağlık evinde saklanır. Çocuğun 6 yaşını tamamlamasından sonra özel bir dosyada saklanır.

FORMUN DOLDURULMASI

Formun Ön Yüzünün Doldurulması

- **Çocuğun Cinsiyeti** : Formun sağ üst köşesindeki ilgili yere işaretlenir.
- **Çocuğun Kimliği**: ETF'de belirtildiği gibi doldurulur.
- **Anneye İlişkin Bilgiler** : Annenin doğum tarihi ve öğrenim durumu ETF'de belirtildiği gibi doldurulur. Annenin gebelik öyküsü, varsa Gebe-Lohusa İzleme formu'ndan yoksa anneye sorularak doldurulur.

- **Aşı Bilgileri:** Her ay sonunda «Aşı Kayıt Fişi (Form 12A-B)» den alınarak ilgili kısımlara yazılır. Tarihler gün, ay ve yıl olarak (5.2.1995 vb.) yazılır.

Formun Arka Yüzünün Doldurulması

- Formun arka yüzüne her izlemedeki çocuğun yaşı yıl ve ay olarak, ağırlığı (kg. ve gr.), boyu (cm.), bulgular, anneye verilen eğitim ve öneriler yazılır. Hekime gönderildi ise gönderme nedeni açık olarak yazılır. Her izleme sonunda formun ilgili yeri imzalanır.
- Her izlemedeki çocuğun yaşı (ay olarak) ve ağırlığı (kg. olarak) formun ön yüzündeki grafiğe işaretlenir. Bu çizelge yardımıyla çocuğun fiziksel gelişiminin sağlıklı olup olmadığı denetlenir.

**Denetim muayenesi ocak hekimi tarafından yapılır.
Sonuçlar fişe yazılarak imzalanır.**

**Çocuklar, yapılan öğütler ışığında evlerinde
hemşire ya da ebe tarafından izlenir.**

EBENİN ÇALIŞMA NOTLARI (FORM 007)

Ebe muhtarlık gezilerine çıkarken yanına «Ebenin Çalışma Notları (Form 007)» ile gerekli «Gebe-Lohusa İzleme Formu (Form 005)», «Bebek ve Çocuk İzleme Formu (Form 006)» ve «15-49 Yaş Evli Kadın İzleme Formu» larını alır. O gün izlediği gebe-lohusa, bebek-çocuk ve evli kadınlara ilişkin bilgileri ilgili formlara işler.

Bu form ebe tarafından gebelere, 0-6 yaş grubu çocuklara, doğum, ölüm ve sağlık eğitimi çalışmalarına ait bilgileri not etmek için kullanılır. Formu doldururken dikkat edilmesi gereken nokta ilgili konulara ait tarih ve yerlerin belirtilmesidir.

**Ebe ziyaretleri sırasında saptadığı her yeni;
gebe-lohusa,
15-49 yaş evli kadın
bebek-çocuk
için yeni bir izleme formu düzenler.**

**Her saptadığı doğum için
(kendi yaptırsın ya da yaptırmasını)
DOĞUM FİŞİ düzenler.**

Her saptadığı ölüm için ÖLÜM FİŞİ düzenler.

EBE AYLIK ÇALIŞMA BİLDİRİSİ (FORM 008)

Ebe bir aylık çalışmalarını işlediği bu formu 2 kopya olarak doldurur. Ebe bu formun bir kopyasını özel dosyasında saklar, bir kopyasını sağlık ocağına gönderir. Sağlık ocağı da bu formları özel bir dosyada saklar.

FORMUN DOLDURULMASI

Formun ön yüzü ebenin günlük çalışmalarını, arka yüzü aylık özetleri içermektedir.

Formun Ön Yüzünün Doldurulması

Ebe kendisine bağlı muhtarlıklara yaptığı gezileri ve buralarda yaptığı işlemleri formun ön yüzüne **günlük olarak işler**. Resmi tatil günleri ile ebenin izinli ya da raporlu olduğu günlere ilişkin satırlar boydan boya çizilerek belirtilir.

Formun ön yüzüne her gün gezilen muhtarlıkların ad yapılan ziyaret sayıları, tesbit edilen gebe sayısı ve takip eden bilgiler sırasıyla eksiksiz olarak doldurulur. Ebe bu form doldururken "Ebenin Çalışma Notları (Form 007)"ı kullanır.

Formun Arka Yüzünün Doldurulması

Formun arka yüzü ay sonunda formun ön yüzünden ve başka formlardan yararlanılarak doldurulur. Arka yüzünde 7 tablo vardır. Bu tablolar şöyle doldurulur:

1. Gebe Durumu

Geçen aydan devreden : Bir önceki ay bildirim formunun «h» maddesinde yazılı sayı aynen buraya yazılır.

Bu ay içinde tespit edilen : Formun ön yüzünde 3 nolu sütunun toplamı buraya yazılır.

Başka bölgeden gelen : Ebenin günlük not defterinden o ay içi¹, de başka bölgeden gelen gebe varsa, sayısı buraya yazılır.

Bu ay içinde düşük yapan : Ebenin günlük not defterinden ya da Form 005'ten düşük yapanlar sayılarak buraya yazılır.

Bu ay içinde ölen : Ebenin günlük not defterinden o ay içinde ölen gebe varsa sayısı buraya yazılır.

Bu ay içinde doğuran : Bu formun ön yüzündeki 8, 9 ve 10 notu sütunların toplamlarının toplamı buraya yazılır.

Bölgeden ayrılan : Ebenin günlük not defterinden bölgeden ayrılan gebe varsa sayısı buraya yazılır.

Ay sonu gebe mevcudu : a, b ve c satırlarındaki sayıların toplamından d, e, f ve g satırlarındaki sayıların toplamı çıkarılarak ay sonu gebe mevcudu bulunarak buraya yazılır.

$$h = (a + b + c) - (d + e + f + g)$$

II. Bebek Durumu

Geçen aydan devreden : Bir önceki ay bildirim formunun «h» maddesindeki sayı aynen buraya yazılır.

Bu ay içinde tesbit edilen : Ebenin günlük not defterinden bu ay içinde tesbit edilen bebek sayısı buraya yazılır.

Bu ay içinde doğan : Bu formun ön yüzündeki **canlı doğum** sütununun toplamı buraya yazılır.

Bu ay içinde ölü doğum : Bu formun ön yüzündük **ölü doğum** sütununun toplamı buraya yazılır.

Bu ay içinde ölen : Bu formun ön yüzündeki **ölen bebek sayısı** sütununun toplamı buraya yazılır.

Bölgeden ayrılan : Ebenin günlük not defterinde bölgeden ayrılan bebek varsa sayısı buraya yazılır.

Bebeklikten çıkan : Ebenin günlük not defterinde bebeklikten çıkan sayısı buraya yazılır.

Ay sonu bebek mevcudu : a, b ve c satırlarındaki sayıların toplamından e, f ve g satırlarındaki sayıları toplamı çıkarılarak ay sonu bebek mevcudu bulunarak buraya yazılır.

$$h = (a + b + c) - (e + f + g)$$

III. Çocuk Durumu

Geçen aydan devreden : Bir önceki ay bildiri formunun «g» maddesindeki sayı aynen buraya yazılır

Başka bölgeden gelen : Ebenin günlük not defterinden bölgeye yeni gelen çocuk varsa sayısı buraya yazılır.

Bu ay çocukluğa geçen : 365 gününü tamamlayarak bebeklikten çıkanların sayısı buraya yazılır.

Bu ay içinde ölen : Ebenin günlük not defterinden ay içinde ölen çocuk sayısı buraya yazılır.

Bölgeden ayrılan : Ebenin günlük not defterinden bölgeden ayrılan çocuk varsa sayısı buraya yazılır.

Bu ay içinde çocukluktan çıkan : 6 yaşını tamamlayanların sayısı buraya yazılır.

Ay sonu çocuk sayısı : a, b ve c satırlarındaki sayıların toplamından e, f ve g satırlarındaki sayıların toplamı çıkarılarak ay sonu bebek mevcudu bulunarak buraya yazılır.

$$g = (a + b + c) - (d + e + f)$$

I. Bebeklik Durumu tablosu **g** maddesindeki sayı

III. Çocukluk Durumu **c** maddesindeki sayıya eşit olmalıdır.

IV. Aile Planlaması Çalışmaları

Ay içinde takılan RİA, formun ön yüzündeki 16 nolu sütundan; çıkarılan RİA, dağıtılan hap ve kondom ebenin günlük not defterinden buraya yazılır.

V. Ebenin Yaptığı Grup Eğitimi Çalışmaları

Ebe yaptığı eğitim çalışmalarını konularına göre günlük not defterinden alarak buraya yazar. Yapılan eğitim sayısı ve her eğitimde eğitilen kişi sayılan yazılır.

VI. İzlenen Hasta Sayısı

Ebe sosyal hastalıkların çeşitlerine göre izlediği hasta sayılarını buraya yazar.

VII. Malzeme İstek

Ebe sağlık ocağından istediği malzemelerin cinslerini ve miktarlarını yazar.

SAĞLIK MEMURU AYLIK ÇALIŞMA BİLDİRİSİ (FORM 009- 020)

Sağlık memuru bir aylık çalışmalarını işlediği bu formu 2 kopya olarak doldurur. Sağlık memuru bu formun bir kopyasını özel dosyasında saklar, diğer kopyasını tıbbi sekretere verir. Sağlık ocağı da bu formları özel bir dosyada saklar.

FORMUN DOLDURULMASI

Formun ön yüzü sağlık memurunun günlük çalışmalarını, arka yüzü aylık özetleri içermektedir.

Formun Ön Yüzünün Doldurulması

Sağlık memuru kendisine bağlı muhtarlıklara yaptığı gezileri ve buralarda yaptığı işlemleri formun ön yüzüne **günlük olarak işler**. Resmi tatil günleri ile sağlık memurunun izinli ya da raporlu olduğu günlere ilişkin satırlar boydan boya çizilerek belirtilir.

Günlük olarak gezilen muhtarlıkların adı, yapılan toplam aşı sayısı, çevre sağlığı hizmetleri ile ilk yardım, alınan sıtma kanı sayıları ve laboratuvar hizmetleri sayı olarak aynen yazılır Grup eğitimi sütununa ise yapılan eğitimin seans sayısı yazılır.

Formun Arka Yüzünün Doldurulması

Formun arka yüzünün şu veriler yazılıdır:

• **Yaptığı grup eğitimi çalışmaları** : Sağlık memuru yaptığı eğitim seans sayısını ve bu eğitimlere katılan kişi sayısını yapılan eğitimin konusuna göre yazar.

Çevre Sağlığı Kontrol Çizelgesi

Bu forma geçirilmesi gereken denetimler gıda tüzüğü kuradanı göre yapılan denetimlerdir. Bu denetimler ve yapılacak işlemi şunlardır:

I. Gıda maddeleri kontrolü :

Her satırda bulunan maddelerle ilgili yapılan muayene sayıları, bakteriyolojik ve kimyasal tahliller için alınan örnek sayıları ve tahlil sonucu uygun olmayan gıda maddelerinin sayıları yazılır. Toplam satırına yapılan tüm kontrollerin sütun toplamları yazılır.

II. Gıda imal yerleri:

Her satırda bulunan maddelerle ilgili gıda imal yeri sayısı, kontrol edilen ve uygun bulunmayan imal yeri sayıları yazılır. Toplam satırına sütunların toplamları yazılır.

III. Gayri sıhhi kurumlar:

Kurumların sayısı ve yeni açılan kurum sayısı kurumların kaçınıcı sınıf olduklarına göre ilgili sütunlara yazılır. Toplam satırına sınıf sütunları toplanarak yazılır. Kontrol edilen ve uygun bulunmayan kurum sayısı ilgili sütunlara yazılır.

IV. Gıda satışı ve halk sağlığının korunması ile ilgili diğer yerler:

- Yapılan denetimler sonucunda gıda satış yerleri ve halk sağlığı ile ilgili diğer yerlerin sayısı, kontrol edilen sayısı ve uygun olmayan sayısı aynen yazılır.
- içme suları, diğer su kaynaklarının sayıları, bakteriyolojik, kimyasal, fiziksel muayeneler için alınan örnek sayıları ve bunlardan uygun bulunmayanların sayıları ilgili sütunlara yazılır. Klorlanan, klor yönünden kontrol edilen, yeterli ve yetersiz bulunan su kaynakları sayısı ile ıslah edilen su kaynağı sayısı ilgili sütunlara yazılır. Satırlar toplanarak toplam sütununa yazılır.

V. Hela:

Ocağa bağlı yerleşim yerlerindeki hela sayısı ile uygun olmayan, yeni yapılan ve ıslah edilen hela sayıları ilgili satırlara yazılır.

HALK SAĞLIĞI HEMŞİRESİ AYLIK ÇALIŞMA BİLDİRİSİ (FORM 010)

Hemşire bir aylık çalışmalarını işlediği bu formu 2 kopya olarak doldurur. Hemşire bu formun bir kopyasını özel dosyasında saklar, diğer kopyası sağlık ocağında bu form için ayrılmış dosyada saklanır.

FORMUN DOLDURULMASI

Formun ön yüzü hemşirenin günlük çalışmalarını, arka yüzü aylık özetleri içermektedir.

Formun Ön Yüzünün Doldurulması

Hemşire kendisine bağlı muhtarlıklara yaptığı gezileri ve yaptığı işlemleri formun ön yüzüne **günlük olarak işler**. Resmi tatil günleri ile hemşirenin izinli ya da raporlu olduğu günlere ilişkin satırlar boydan boya çizilerek belirtilir.

Hemşire günlük olarak yaptığı çalışmaların sayısal olarak dökümünü bu formun ön yüzüne işler. Hemşirenin çalıştığı yerin adı (sağlık ocağı - sağlık evi - muhtarlık), gezilen ev sayısı, izleme ve muayene sayıları, yaptırdığı doğum sayısı, ebeye doğumda yardım sayısı, ebeyi kontrol ve eğitim sayılar laboratuvar muayene sayıları ile sıtma kanı, BCG, pansuman enjeksiyon sayıları, taktığı RİA sayısı ilgili sütunlara yazılır. Halk sağlığı hemşiresi tarafından yapılan grup eğitimi sayısı 17 no' sütuna yazılır. Ay sonunda yapılan tüm işlemlerin toplamı ilgili sütunun son satırına (toplama) yazılır.

Formun Arka Yüzünün Doldurulması

Formun arka yüzünde üç tablo bulunmaktadır;

- **Aile Planlaması Çalışmaları** : Ay içinde takılan ve çıkarıl RİA sayıları ile hap dağıtılan ve kondom dağıtılan k sayıları yazılır.

- **Yaptığı Grup Eğitimi Çalışmaları** : Halk sağlığı hemşiresi yaptığı eğitim seans sayısını ve bu eğitimlere katılan kişi sayılarını yapılan eğitimin konusuna göre yazar.
- **İzlenen Hasta Sayısı** : Halk sağlığı hemşiresi izlediği hasta sayılarını hastalıklara göre bu tabloya yazar.

OCAK HEKİMİ AYLIK ÇALIŞMA BİLDİRİSİ (FORM 011)

Ocak hekimi bir aylık çalışmalarını izlediği bu formu 2 kopya olarak doldurur. Ocak hekimi bu formun bir kopyasını özel dosyasında saklar, diğer kopyası sağlık ocağında bu form için ayrılmış dosyada saklanır.

FORMUN DOLDURULMASI

Formun ön yüzü ocak hekiminin günlük çalışmalarını, arka yüzü aylık özetleri içermektedir.

Formun Ön Yüzünün Doldurulması

Ocak hekimi sağlık ocağına bağlı muhtarlıklara yaptığı gezileri ve yapılan işlemleri forma **günlük olarak işler**. Resmi tatil günleri ile ocak hekiminin izinli ya da raporlu olduğu günlere ilişkin satırlar boydan boya çizilerek belirtilir.

- **Gezilen muhtarlık** : Ocak hekimi çalıştığı yerin adını (sağlık ocağı - sağlık evi - muhtarlık) yazar.
- **Programlı personel denetim sayısı** : Ocak hekimi yaptığı denetim sayısını yazar.
- **Muayene** : Sağlık ocağı hekimi yapmış olduğu muayeneleri muayenenin yapıldığı yere göre ilgili sütuna işler. Toplam sütununa ise muayene yapılan yerlerdeki muayene sayıları toplamını yazar.
- **Küçük cerrahi müdahale ve sağlık kurumuna sevk sayılarını** ilgili sütunlara yazar.
- **Kültür**: Ocak hekimi her gün yaptığı boğaz kültürü, dışkı ve diğer kültürlerin sayılarını ilgili sütunlara yazar.

- **Laboratuvar** : Laboratuvarıda ocak hekimi tarafından yapılan tetkik sayıları ilgili sütunlara yazılır.
- Sıtma kanı, adli rapor, evlenme müsadese ve takılan RİA sayıları yapılan günlere göre forma yazılır.
- **Grup eğitimi** : Ocak hekimi yaptığı grup eğitiminin seans sayısını yazar.

Formun Arka Yüzünün Doldurulması

Formun arka yüzünde 4'ü ocak hekimi, 3'ü dış hekimi tarafından doldurulması gereken 7 tablo bulunmaktadır. Bu tablolar aylık bildirim tablolarıdır. Tablolardaki bilgilerden bir kısmı formun ön yüzünden yararlanılarak doldurulur. Bu nedenle sayılar arası tutmazlıkların kontrol edilmesi gerekir.

1. Aile Planlaması Çalışmaları:

Ocak hekimi tarafından bir ay içinde takılan ve çıkarılan RİA sayıları ile hap dağıtılan kadın ve kondom dağıtılan kişi sayıları bölge içi ve dışına göre ayrı ayrı yazılır. Takılan RİA sayısı toplamının formun ön yüzünde bulunan «takılan RİA sayısı» toplamı ile aynı olması gerekir.

2. Yaptığı Grup Eğitimi Çalışmaları:

Ocak hekimi tarafından yapılan eğitim çalışmalarının seans sayıları ile eğitime katılan kişi sayıları ilgili eğitim satırın yazılır. Toplam satırında bulunan eğitim sayısı ile formun ö yüzünün son sütunundaki grup eğitimi toplamının eşit olması gerekir.

3. Hekimin Yaptırdığı Doğum :

Ocak hekimi tarafından yaptırılan doğumlar sırasıyla yazılır. Doğumun kiminle, nerede yapıldığı ve doğumun sonucunun yazıldığı bir tablodur.

4. Otopsi:

Hekim tarafından şehir ya da köyde yapılan otopsiler tabloya ayrı ayrı yazılır ve toplanarak toplam sütununa aktarılır.

Sağlık ocağında diş hekiminin bulunması durumunda diş hekimince aylık olarak doldurulacak tablolar şunlardır:

1. Diş hekimliği uygulamaları:

Diş hekimisi tarafından muayene edilen kişi, okullarda taranan öğrenci ve sevk edilen kişi sayıları ile çekilen ve tedavi edilen diş sayıları ilgili satırın karşısına yazılır.

2. Diş Sağlığı Eğitimi :

Diş hekimisi tarafından yapılan eğitimlerin seans sayısı ve bu eğitimlere katılan kişi sayıları yazılır.

3. Diş Hekimliği İhtiyaçları:

Diş hekimliği tarafından kullanılacak malzemenin cinsi ve istenen miktarı diş hekimisi tarafından doldurulur.

Doldurulan bu form ocak hekimisi ve diş hekimisi tarafından imzalanır.

0-4 YAŞ (0-59 AY) AŞI KAYIT FİŞİ (FORM 012A)

Sağlık personeli tarafından 0-59 aylık çocuklara yapılan her aşı bu forma işlenir. Aşı kayıt fişleri muhtarlıklara göre dizilir.

Formun Doldurulması

Aşı yapılan 0-59 aylık çocukların ETF'de bulunan hane no'ları ve kimlik bilgileri yazılır. Aşının yapıldığı tarih; aşının türüne, kaçınıcı aşı ya da rapel oluşuna göre ilgili sütuna gün, ay ve yıl olarak yazılır. Her ay sonunda yapılan aşilar «Kişisel Sağlık Fişi (Form 004)»ne ve «Bebek v. Çocuk İzleme Formu (Form 006)» na işlenir.

5 YAŞ VE ÜZERİ AŞI KAYIT FİŞİ (FORM 012B)

Formun Doldurulması

Aşı yapılan 5 yaş ve üzeri okul çağı çocukları ile gebe ve risk altındaki erişkinlerin ETF'de bulunan hane no'ları ve kimlik bilgileri yazılır. Aşının yapıldığı tarih; aşının türüne, kaçınıcı aşı ya da rapel oluşuna göre ilgili sütuna gün, ay ve yıl olarak

yazılır. Gebeye yapılan tetatoz aşısının tarihi «gebe» sütununa, diğerleri «diğer» sütununa yazılır. Her ay sonunda yapılan aşilar «Kişisel Sağlık Fişi (Form 004)»ne, 5-6 yaş çocuklar ayrıca «Bebek ve Çocuk İzleme Formu (Form 006)»na, gebeler için ayrıca «Gebe-Lohusa İzleme Formu (Form 005)»na işlenir.

AŞI SONUÇLARI ÇİZELGESİ (FORM 013)

Sağlık ocağına bağlı nüfustan o ay kaç kişinin hangi aşı ile aşılandığını ve kaçınıcı uygulaması olduğunu gösteren bu form iki kopya olarak doldurulur. Kopyalardan biri ay sonunda İl sağlık müdürlüğüne gönderilir. Sağlık ocağında kalan kopya dosyada saklanır. Formun ön yüzüne aşilar, arka yüzüne ise aşı ve serum mevcutları işlenir.

FORMUN DOLDURULMASI

Formun Ön Yüzünün Doldurulması

Formun en üstüne Toplam nüfus, 0-11 ay bebek nüfusu ve aylık 0-11 ay nüfusu yazılır. Aşilar, aşı yapılan kişilerin, hangi aşı ile aşılandığı ve kaçınıcı uygulama olduğunu belirten satirlara yaş gruplarına göre yazılır. Bu forma yazılacak bilgiler Form 012A ve 012B'den alınır.

**Her aşının uygulama satırı karşısında bulunan
toplam sayılar Form 012A ve 012B'deki
sayılara eşit olmalıdır.**

Formun Arka Yüzünün Doldurulması

Formun arka yüzünde aşı ve serum çeşitlerinin mevcut durumu ve gereksinimler yer almaktadır.

Her bir aşı ve serum cinsi için **geçen dönemden devredilen** sayısı bir önceki formdaki **gelecek döneme devredilen** sayısına eşit olmalıdır. Gelecek döneme devredilen aşı ve serum sayısı, geçen dönemden devredilen ve bu dönem içinde gelen toplamından bu dönem içinde tüketilenle zayı ve imha edilenler toplamının çıkarılması ile bulunur.

Her bir aşı ve serum cinsi için ihtiyaç duyulan miktar son sütuna yazılır.

Burada özellikle denetlenmesi gereken, her bir aşı ve serum cinsi için **zayi ve imha edilen** sayısıdır. Bu sayı çok ise bunun nedenleri araştırılmalıdır. Ayrıca formun son sütununa işlenen ihtiyaç duyulan sayıları aşı yapılması gereken hedef nüfus dikkate alınarak saptanmalıdır. Her bir aşı ve serum cinsi için hedef nüfus farklı olacaktır.

BİLDİRİMİ ZORUNLU HASTALIKLAR FİŞİ (FORM 014)

Bu form kolera, veba, çiçek, sarı humma ve tifüs dışında kalan diğer bildirim zorunlu hastalıklar için kullanılır. Form tedavi kurumları ve serbest çalışan hakimler tarafından doldurularak sağlık ocağına gönderilir.

**Bu formlar sağlık ocağında
«Bildirimi Zorunlu Hastalıklar Tespit Fişi (Form 016)»ne
düzenli olarak işlenir.**

**Her pazartesi günü de
«Haftalık Bulaşıcı Hastalıklar Bildirme Fişi (Form 15)»ne
işlenir.**

Formun Doldurulması

Formun ön yüzüne gönderenle ilgili bilgiler okunaklı bir şekilde yazılır.

Hastanın Kimliği : Hastanın cinsiyeti, kimlik bilgileri ve adresi doğru olarak yazılır.

Hastanın Durumu : Bu kısımda istenen tüm bilgiler eksiksiz olarak yazılır.

**Bu form anında
ilgili sağlık ocağına postalanır.**

**Bulaşıcı hastalık bildirimleri
toplum sağlığı açısından önemi nedeniyle
doğru, eksiksiz ve gecikmeden
yapılmalıdır.**

HAFTALIK BULAŞICI HASTALIK BİLDİRME FİŞİ (FORM 015)

Bu form; «Bildirimi Zorunlu Hastalıklar Fişi (Form 014)» ile sağlık ocağına bildirilen kolera, veba, çiçek, sarı humma ve tifüs dışında kalan diğer bildirim zorunlu hastalıkların haftalık olarak il sağlık müdürlüğüne bildiriminde kullanılır.

Formun Doldurulması

- Bildirimi yapılan hastalıkların sayısı kesin ya da şüpheli olma durumlarına göre ilgili yerlere yazılır ve toplanarak toplam sütununda belirtilir.
- Görülmeyen hastalıkların üzeri boydan boya çizilir.
- Adı formda bulunmayan bir hastalık saptandığında formun en altında bulunan boş yere yazılır.
- Bildirimi zorunlu bir hastalık görülmediğinde formun üzerine **olgu görülmemiştir** yazılır.
- Bildirim pazartesinden diğer pazartesiye olmak üzere haftalık olarak yapılır. Ay sonu artan günler için, örneğin ayın 30 ve 31'i pazartesi ve salı gününe denk geliyorsa sadece bu iki gün için ayrı bir form düzenlenir.

**BİLDİRİMİ ZORUNLU HASTALIKLAR TESPİT FİŞİ
(FORM 016)**

Bildirimi zorunlu her hastalık için ayrı bir form kullanılır. Her hastalık için ayrı bir dosya kullanılır ve bu dosyalar ayrı bir klasörde toplanır.

Formun üst kısmına hastalığın adı yazılır. Forma kişinin kimlik bilgileri, cinsiyeti, mesleği, hastalığın teşhis edildiği yer, hastalığın başlangıç tarihi, son aşı tarihi, sonucu, tedavi edildiği yerle adresi ve hastalığı bildiren kişinin adı-soyadı ve mesleği aynen yazılır.

**Hafta sonları ve ay sonları
kırmızı kalemle
çizilerek belirlenir.**

**Forma kaldığı yerden devam edilerek
bir sonraki ay bilgileri yazılır.**

Doğum tarihinin yanındaki sütunda yer alan **Kod** sütununa hastanın doğum tarihine göre bitirilen yaş; hesaplanarak kod numarası yazılır. Bu kod 017 no'lu «Bildirimi Zorunlu Bulaşıcı Hastalıklar Formu»nda verilen kodlardır. Ayrıca 017 no'lu forma bu formdan işlenir.

Her hafta saptanan hastalıklar 015 no'lu «Haftalık Bulaşıcı Hastalık Bildirme Fişi»ne geçirilir.

BİLDİRİMİ ZORUNLU BULAŞICI HASTALIKLAR FORMU (FORM 017)

Bildirimi zorunlu hastalıkların aylık olarak doldurulduğu bu form iki kopya olarak düzenlenir. Bir kopyası sağlık ocağında özel dosyasında saklanırken diğer kopyası il sağlık müdürlüğüne gönderilir.

Formun Doldurulması

Form 016'daki yaş grubu kodundan yararlanılarak cinsiyetlerine göre formun ön ve arka yüzlerinde üst kısımlarda yazılı olan bulaşıcı hastalıklara yakalananların sayısı ilgili hastalığın **V** sütununa, bu hastalıktan ölen sayısı ise **Ö** sütununa yazılır. Bu forma yazılan vaka ve ölen sayıları 015 ve 016 no'lu formlardaki vaka ve ölen sayılarına eşit olmalıdır.

Form doldurulurken formun yan kısmında bulunan «İhbarı Zorunlu Hastalıklar Listesi» ve formun altında bulunan açıklamalar dikkatlice okunmalıdır.

HASTA SEVK KAĞIDI (FORM 019)

Ocak hekimliği tarafından, tedavi kurumlarına ve dispanserlere hasta sevk işlemlerinde kullanılan bu form 3 parçadan oluşur (A, B, C). A kısmı sağlık ocağında saklanır. B ve C sevkedilen sağlık kurumuna gönderilir. B sağlık kurumunda saklanır. C kısmı ise sağlık ocağına geri gönderilir. Bu formun doldurulduğu sırasında A ve B kısımlar; arasına karbon kağıdı konur.

Formun Doldurulması

Hastanın bir sağlık kurumuna sevki gerektiğinde hastanın kimlik bilgileri ve adresi doldurulur. Sağlık ocağındaki bulgular ve tanı yazıldıktan sonra sevk kağıdının B kopyası hastaya verilerek bölge hastanesine ya da tedavi kurumuna sevk edilir. Tedavi kurumu ya da hastanenin bulgu ve tanısı formun B kısmının en alt bölümüne yazılır. Bu kopya ilgili tedavi kurumunda kalır. Formun C kısmı tedavi kurumu tarafından doldurularak sağlık ocağına iade edilir.

Formun C kısmındaki bilgiler sağlık ocağı hekimi tarafından «Kişisel Sağlık Fişi (Form 004)»ne işlenir.

HALK SAĞLIĞI EĞİTİMİ AYLIK ÇALIŞMA FORMU (FORM 022)

Sağlık personeline yapılan sağlık eğitimi çalışmalarını içeren bu form iki kopya olarak hazırlanır. Bir kopyası sağlık ocağında saklanır, diğeri il sağlık müdürlüğüne gönderilir. Sağlık müdürlüğü ise sağlık ocaklarından gelen bu formların icmalini yaparak iki kopya oluşturur ve bir kopyasını Sağlık Bakanlığı'na gönderir, diğeri il sağlık müdürlüğünde saklar.

Formun Doldurulması

Formun doldurulması ile ilgili açıklama formun arka yüzünde verilmiştir.

  LE PLANLAMASI AYLIK ÇALIŞMA FORMU (FORM 102)

Tüm sağlık kuruluŐlarında ay içinde yapılan aile planlaması çalışmalarını ve malzeme durumunu gösteren bu form iki kopya olarak hazırlanır. Bir kopyası sağlık ocağında saklanır, diğeri il sağlık müdürlüğüne gönderilir. Sağlık müdürlüğü ise sağlık ocaklarından gelen bu formların icmalini yaparak iki kopya oluşturur ve bir kopyasını Sağlık Bakanlığı'na gönderir, diğerini il sağlık müdürlüğünde saklar.

Formun Doldurulması

Formun doldurulması ile ilgili açıklama formun arka yüzünde verilmiştir.

İŐHAL, ASYE VE İLAÇ AYLIK BİLDİRİM FORMU (FORM 103)

Tüm sağlık kuruluŐlarında ay içinde yapılan ishal, ASYE ve ilaç durumunu gösteren bu form iki kopya olarak hazırlanır. Bir kopyası sağlık ocağında saklanır, diğeri il sağlık müdürlüğüne gönderilir. Sağlık müdürlüğü ise sağlık ocaklarından gelen bu formların icmalini yaparak iki kopya oluşturur ve bir kopyasını Sağlık Bakanlığı'na gönderir, diğerini il sağlık müdürlüğünde saklar.

Formun Doldurulması

Bu form    bölümden oluŐmaktadır.

1. İŐhal Aylık Bildirim Formu : Saptanan ishal vakaları, dağıtılan ors. paket sayısı ve ishal nedeni ile meydana gelen ölümler 0 yaş, 1-4 yaş ve 5 yaş ve üzeri sütunlarına yazılır. Her satırdaki olgular toplanarak toplam sütununa yazılır.

2. ASYE Aylık Bildirim Formu :Yaş gruplarına göre toplam ASYE vaka sayıları, Bakanlık ilaçları ile tedavi edilen vaka sayıları ve kullanılan ilaç miktarları, diğer ilaçların kullanıldığı vaka sayıları ile ASYE nedeniyle sağlık kurumlarına sevk edilen hasta sayısı ilgili sütunlara yazılır. Formun son iki sütununa ise yaş gruplarına göre zatürre ve

ASYE'den ölenlerin sayıları yazılır. Tüm sütun toplamları alınarak formun en alt satırına yazılır.

- 3. İlaç Durumu** : Bakanlık ilaçlarından Penisilin ve Cotrimoxazol için bir önceki aydan **devreden** flakon ve tablet sayıları bir ay önceki formun **kalan** sütunundan alınarak yazılır. Her iki ilaç için ay içinde kullanılan ve zayi-imha edilen flakon ve tablet sayıları ilgili sütunlara yazılır. **Devreden** ve **gelen** sütunları toplamından **kullanılan ve zayi-imha** sütun toplamı çıkarılarak **kalan** sütunu doldurulur. Bir sonraki ayın gereksinimleri saptanarak ilgili sütuna yazılır

SAĞLIK OCAĞI AYLIK PERSONEL, POLİKLİNİK, LABORATUVAR, DOĞUM VE ÖLÜM İCMAL ÇİZELGESİ (FORM 023)

Tıbbi sekreter tarafından sağlık ocağı personelinin aylık hizmetleri toplanarak iki kopya halinde doldurulur. Bir kopyası sağlık ocağında dosyasında saklanır, diğeri il sağlık müdürlüğüne gönderilir.

FORMUN DOLDURULMASI

Formun ön yüzü 6, arka yüzü 5 tablodan oluşmuştur.

Formun Ön Yüzünün Doldurulması

I. Personel Durumu ve Yapılan Geziler:

Mevcut Personel Sayısı : O ay içinde sağlık evleri ve ocaklarında görevli personel sayısıdır. İlgili sütunlara yazılır.

Fiilen Çalışan Personel Sayısı : O ay içinde gebelik, sağlık ya da başka bir nedenle 15 günden fazla sağlık ocağı ya da sağlık evlerinde bulunmayan personel dışında kalanlar yazılır.

Gezilen Muhtarlık Sayısı : Ocak hekimi, sağlık memuru, hemşire ve ebelerin «Aylık alışma Bildirileri»nin ilk sştunlarında yazılı olan muhtarlıklar toplanarak yazılır.

Motorlu Araç Durumu : Sağlık ocağında faal durumda bulunan ve çalışmayan araç sayılan ilgili yerlere yazılır. Sağlık ocağında motorlu araç yoksa **yok** sştunu işaretlenir.

II. Poliklinik ve Laboratuvar alışmaları:

1-5 numaralı satırlardaki bilgiler «Ocak Hekimi Aylık alışma Bildirisi (Form 011)»nden alınarak doldurulur.

6 numaralı satırdaki laboratuvar bilgileri ocak hekimi, halk sağlığı hemşiresi ve sağlık memurunun «Aylık alışma Bildirisi (Form 010, 011 ve 009-020)»nden ilgili tahlillerin toplamı alınarak yazılır.

III. Doğum, Gebe, Bebek ve ocuk Takibi:

Ocak hekimi, hemşire ve ebelerin yaptırdığı doğumlar ile hastanede olan doğum sayıları yazılır.

Sağlık personeli yardımı olmadan yapılan doğum sayısı yazılır.

Hemşire ve ebelerin o ayda takip ve muayene ettikleri gebe, bebek, ocuk sayıları hemşire ve ebelerin «Aylık alışma Bildirisi (Form 008 ve 010)»ndeki ilgili sştunların toplamı yazılır.

IV. Gebe Durumu :

Sağlık ocağına bağlı her ebenin «Aylık alışma Bildirisi (Form 008)»nin arka yşzşndeki **gebe durumu** tablosundaki ilgili bilgiler toplanarak ilgili satırlara yazılır.

Geçen aydan devreden : Bir nceki bildirim formunun ay sonu gebe mevcudu sştunundaki sayının aynı olması gerekir.

Ay sonu gebe mevcudu : Geçen aydan devreden, bu ay içinde tespit edilen ve başka bölgeden gelenler toplamından o ay içinde dşşşk yapanlar, ölen gebeler,

doğuranlar ve bölgeden ayrılanlar toplamı çıkarıldığında elde edilen sayı ay sonu gebe mevcudu sütunundaki gebe sayısına eşit olmalıdır.

V. Bebek Durumu :

Sağlık ocağına bağlı her ebenin «Aylık Çalışma Bildirisi (Form 008)»nin arka yüzündeki **bebek durumu** tablosundaki ilgili bilgiler toplanarak ilgili satırlara yazılır.

Geçen aydan devreden : Bir önceki bildirim formunun ay sonu bebek mevcudu sütunundaki sayının aynı olması gerekir.

Ay sonu bebek mevcudu : Geçen aydan devreden, bu ay içinde tespit edilen ve bu ay içinde doğan toplamından o ay içinde ölen, bölgeden ayrılan ve bebeklikten çıkan toplamı çıkarıldığında elde edilen sayı ay sonu bebek mevcudu sütunundaki bebek sayısına eşit olmalıdır.

Ay içinde canlı doğan bebek sayısı ile ölü doğumların toplamı bu formun doğum, gebe, bebek ve çocuk takibi bölümündeki doğum sayılarının toplamına eşit olmalıdır. Çoğul doğumlar nedeniyle olabilecek tutmazlıklar belirtilmelidir.

**Ay içinde olan canlı doğumların sayısı
DİE'ye gönderilen «Doğum Fişleri»ndeki
canlı doğum sayısına eşit olmalıdır.**

VI. Bütün Ölenlerin Yaş ve Cins Gruplarına Dağılımı :

Tüm ölümlerin yaş gruplarına ve cinsiyete göre dağılımı Devlet İstatistik Enstitüsü'ne her ay gönderilen «Ölüm Fişleri»nden alınarak ilgili sütunlara yazılır. Bu sütunlardaki cinsiyetlere göre ölümlerin toplamı toplam sütunundaki sayılara eşit olmalıdır.

Cinsiyetlere göre 0 yaş içinde ölenlerin toplamı «Bebek Durumu» kısmında bu ay içinde ölen sütunundaki sayıya eşit olmalıdır.

**Ay içinde ölenlerin sayısı
DiE'ye gönderilen «Ölüm Fişleri»ndeki
ölüm sayısına eşit olmalıdır.**

Formun Arka Yüzünün Doldurulması

I. Aile Planlaması Çalışmaları:

Tablonun ilk 4 satırı ebeler, halk sağlığı hemşiresi ve ocak hekiminin »Aylık Çalışma Bildirisi (Form 008, 010 ve 011)» nin arka yüzündeki ilgili tablolar toplanarak yazdır.

15-49 yaş evli kadın sayısı ebelerce kullanılan «15-49 Yaş Evli Kadın İzleme Formu»ndan ya da ETF'lerden alınıp toplanarak toplam sütununa yazılır.

II. Diş Sağlığı Çalışmaları:

Sağlık ocağında diş hekimi varsa, bu tablo «Ocak Hekimi Aylık Çalışma Bildirisi (Form 008)»nin arka yüzündeki diş hekimi tarafından doldurulan tablolar ve diş hekimliği kayıtları yardımıyla doldurulur.

III. Aile Planlaması Araç İsteği :

Sağlık ocağı hekimi kendisine bağlı ebelerin «Aylık Çalışma Bildirisi (Form 008)»nin arka yüzündeki malzeme istek tablosundaki istemleri ve bölgesindeki hedef nüfusu dikkate olarak aile planlaması hizmetleri için gereksinim duyduğu Malzeme sayılarını bu tabloya yazar.

IV. Diş Hekimi Malzeme İsteği:

«Ocak Hekimi Aylık Çalışma Bildirisi (Form 008)»nin arka yüzündeki **Diş Hekimliği İhtiyaçları** tablosundan doldurulur.

V. Sosyal Hastalıklar:

Ebeler ve halk sağlığı hemşiresi «Aylık Çalışma Bildirisi (Form 008 ve 010)»nin arka yüzündeki ilgili tablolardaki hasta sayıları toplanarak yazdır.

SAĞLIK OCAKLARI PERSONEL ÇALIŞMALARI (FORM 024)

Sağlık ocaklarından gelen «Aylık Personel, Poliklinik, Laboratuvar, Doğum ve Ölüm İcmal Çizelgesi (Form 023)» ndeki veriler toplanarak il sağlık müdürlüğü tarafından iki kopya olarak hazırlanır. Formun bir kopyası Sağlık Bakanlığı'na gönderilir, diğer kopyası il sağlık müdürlüğündeki dosyasında saklanır.

FORMUN DOLDURULMASI

Formun Ön Yüzünün Doldurulması

Formun ön yüzü il sağlık müdürlüğüne bağlı tüm sağlık ocaklarından gelen formlar yardımıyla doldurulur.

1. Muayene ve sevk edilen hasta sayısı :

Bölge içi muayene edilen hasta sayısı, her ocaktan gelen «Ocak Hekimi Aylık Çalışma Bildirisi (Form 011)»ndeki muayene başlığı altındaki ilk 4 sütunun toplam satırındaki sayıların toplamı her sağlık ocağı için yazılır. Bölge dışı muayene edilen hasta sayısı aynı formun muayene başlığı altındaki bölge dışı sütununun toplamından yazılır. Toplam sütununa bölge içi ve dışı muayene edilen toplam hasta sayısı yazılır.

Sevk edilen hasta sayısı, «Ocak Hekimi Aylık Çalışma Bildirisi {Form 011}»nin ilgili sütunun toplam satırından alınarak yazılır.

2. Laboratuvar Çalışmalar:

Her sağlık ocağından gelen Form 023'ün ön sayfasındaki **II. Poliklinik ve Laboratuvar Çalışmaları** tablosundaki idrar, kan ve dışkı tahlili sayıları ilgili sütunlara yazılır.

3. İzleme ve Muayene Sayısı:

Her sağlık ocağından gelen Form 023'ün ön sayfasındaki **III. Doğum, Gebe, Bebek ve Çocuk Takibi** tablosundaki gebe, bebek ve çocuk sayıları toplamı ilgili sütunlara yazılır.

4. Gebe Durumu :

Her sağlık ocağından gelen Form 023'ün ön sayfasındaki **IV. Gebe Durumu** tablosundaki gebe sayıları ilgili sütunlara yazılır.

5. Bebek Durumu :

Her sağlık ocağından gelen Form 023'ün ön sayfasındaki **V. Bebek Durumu** tablosundaki bebek sayıları ilgili sütunlara yazılır.

6. Mevcut Personel Durumu :

Her sağlık ocağından gelen Form 023'ün ön sayfasındaki **I. Personel Durumu** tablosundaki mevcut personel sayıları ilgili sütunlara yazılır.

Formun Arka Yüzünün Doldurulması

I. Bütün Ölenlerin Yaş ve Cinsiyet Gruplarına Dağılımı:

Tüm sağlık ocaklarından gelen Form 023'ün ön sayfasındaki **VI. nolu** tablodaki ölen sayıları yaşa ve cinsiyete göre toplanarak bu tabloya yazılır.

II. Aile Planlaması Çalışmaları:

Her sağlık ocağından gelen Form 023'ün arka sayfasındaki **II. Aile Planlaması Çalışmaları** tablosundaki sayıların toplamı ilgili sütunlara yazılır.

III. Dış Hekimliği Uygulamaları:

Tüm sağlık ocaklarından gelen Form 023'ün arka sayfasındaki **II. nolu** tablodaki sayılar toplanarak bu tabloya yazılır.

IV. Eğitim Çalışmaları :

Her sağlık ocağından gelen Form 022'den doldurulur.

V. Doğumu Yaptıranlar:

Tüm sağlık ocaklarından gelen Form 023'ün ön sayfasındaki **III. Doğum, Gebe, Bebek ve Çocuk Takibi** tablosundaki doğum sayıları her personel için ayrı toplanarak bu tabloya yazılır. Bu tabloya işlenen doğum sayıları toplanarak toplam sütununa yazılır.

VI. Sosyal Hastalıklar:

Tüm sağlık ocaklarından gelen Form 023'ün arka sayfasındaki **V. nolu** tablodaki hasta sayıları toplanarak bu tabloya yazılır.

VII. Çeşitli Hizmetler:

Her sağlık ocağından gelen Form 023'ün ön sayfasındaki **II. Poliklinik ve Laboratuvar Çalışmaları** tablosundaki ilgili sayıların toplamı ilgili sütunlara yazılır.

VIII. Motorlu Araç Durumu :

Her sağlık ocağından gelen Form 023'ün ön sayfasındaki motorlu araç durumu tablosundaki sayılar toplanarak yazılır.

15-49 YAŞ EVLİ KADIN İZLEME FORMU

Ebe bölgesindeki 15-49 yaş grubu ve evli tüm kadınların işlendiği bir formdur.

Formun Doldurulması

Formun hangi muhtarlık bölgesine ait olduğu formun üst kısmına yazılır. 15-49 yaş evli kadınların adı ve soyadı, adresi ve telefonu aynen yazılır. Bu kadınların yaşı, doğurduğu ve yaşayan çocuk sayıları, yaptığı düşük sayısı, isteyerek sonlandırdığı gebelik sayısı, son doğumunun tarihi ve öğrenim durumu ilgili sütunlara yazılır. Formun izleme ile ilgili

bölümünün doldurulması ile ilgili açıklama formun altında yapılmıştır.

DOĞUM FİŞİ

Ebe, DİE tarafından hazırlanan bu formu bölgesinde olan her doğum için doldurarak sağlık ocağına verir.

Formun Doldurulması

Form 7 kısımdan oluşmuştur.

- 1. Doğumun Olduğu Yer :** Doğumun şehirde ya da köyde gerçekleşmesine paralel olarak bir sonraki soru cevaplandırılır. Konu ile ilgili açıklama sorunun altında verilmiştir.
- 2. Şehir:** Doğum şehirde yapılmışsa ilgili adres bilgileri yazılır.
- 3. Köy :** Köyün bağlı bulunduğu il, ilçe ve sağlık ocağı yazılır.
- 4. Doğan Çocuğun :** Doğumun sonlanış şekli canlı doğum ise çocukla ilgili bilgiler doldurulur. Ölü doğum durumunda bu sorular atlanır.
- 5.** Anne ile ilgili bilgiler soruların karşısına yazılır.
- 6.** Baba ile ilgili bilgiler soruların karşısına yazılır.
- 7. Doğum :** Doğumun yapıldığı yer ilgili kutuya işaretlenir.

ÖLÜM İSTATİSTİK FORMU

İl ve ilçe merkezlerinde olan ölümler için Devlet İstatistik Enstitüsü (DİE) tarafından hazırlanan «Ölüm İstatistik Formu» sağlık kurumlarınca doldurulur. Formun bir kopyası «gömme izin kağıdı» adı ile ölenin sahiplerine, ikinci kopyası ise sağlık kuruluşunca DİE'ye gönderilir. Üçüncü kopyası ise kurumda saklanır.

Ölüm nedenleri yazılırken Sağlık Bakanlığı Sağlık Projesi Koordinatörlüğü SES Bölümü yayını olan **Ölüm Nedenleri Yazım Kılavuzu** kullanılmalıdır.

ÖLÜM FİŞİ (KÖYDE ÖLENLER İÇİN)

Köyde ölenler için Devlet İstatistik Enstitüsü (DİE) tarafından hazırlanan "Ölüm Fişi» sağlık kurumlarınca doldurulur.