	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b>	<b>DOKÜMAN KODU:</b>	<b>HB.PR.01</b>
		<b>YAYIN TARİHİ:</b>	<b>OCAK 2007</b>
	<b>HEMŞİRELİK HİZMETLERİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	<b>REVİZYON NO:</b>	<b>02</b>
		<b>REVİZYON TARİHİ:</b>	<b>TEMMUZ 2017</b>
		<b>SAYFA NO:</b>	<b>1 / 4</b>

**1. AMAÇ:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezine başvuran hastaların hastaneye girişinden taburcu olana kadar geçen süre içerisinde tedavi ve güvenliğini sağlamak, hastanın hemşirelik girişimleri ile ilgili kayıtlarını güvenli ve yasalara uygun olarak korunmasını ve hizmetlerin denetimini sağlamaktır.

**2. KAPSAM:** Bu prosedür Tüm Hemşireleri kapsar.

**3. KISALTMALAR:**

**4. TANIMLAR:**

**5. SORUMLULAR:** Başhemşire, Başhemşire Yardımcıları ve Tüm Hemşireler.

**6. FAALİYET AKIŞI:**

**6.1. Başhemşire:**

**6.1.1.** Başhemşire; yüksekokul veya fakülte mezunu, görevinde en az on yıl çalışmış hemşireler arasından Başhekimin teklifi ile atanır. Hasta bakım hizmetlerinin en iyi şekilde görülmesini sağlamakla görevli olup Başhekime karşı sorumludur.

**6.1.2.** Kurumda çalışan Başhemşire Yardımcıları, Klinik Sorumlu Hemşireleri ve hemşirelik hizmetlerini yürüten diğer görevli hemşireler ile kendisine bağlı diğer hizmet birim amir ve sorumlularının birinci derecede amiri olup, hasta bakımı hizmetlerinde görevli personelin zamanında ve gereğince yönetmelik hükümlerine göre görev yapmalarını sağlamak ve kontrol etmekle yükümlüdür.

**6.1.3.** Kendisine bağlı olarak çalışan personeller ile toplantılar düzenleyerek ilgili oldukları hizmetlerde koordinasyonu sağlar. Çalışanın özlük haklarının takibini yapar, görev esnasında hemşirelerin kıyafet ve davranışlarının mevzuat ve emirlere uygunluğunu denetler.

**6.1.4.** Gerekli noksanlıkları tıbbi konularda Başhekime, idari konularda Hastane Müdürlüğüne bildirir. Hizmetlerin yapılması sırasında gördüğü eksik ve kusurları gidermek ve yapamayacağı veya yetkisi dışında kalan işleri Başhekime zamanında bildirmekle görevlidir. Kendisine bağlı hizmetlerdeki çalışanların çalışma yerlerinin belirlenmesi ve bunların yerlerinin değiştirilmesi ile ilgili hususlarda görüş ve isteklerini Başhekime iletir ve verilen kararları uygular.

**6.2. Başhemşire Yardımcıları:**

**6.2.1.** Başhekim tarafından mesleklerinde en az on yıl çalışmış hemşireler arasından yeteri kadar Başhemşire Yardımcısı görevlendirilir. Başhemşire Yardımcısı, Başhemşirenin vereceği görevleri yapmakla ve Başhemşirenin bulunmadığı hallerde de kendisine vekâlet etmekle yükümlüdür.

**6.2.2.** Kendisine bağlı birimlerdeki hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Birimler arası koordinasyonu sağlar. Ayrıca Çocuk Hastanesi, Kalp Hastanesi, Onkoloji Hastanesi ve Organ Nakli Hastanesinden sorumlu başhemşire yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin ev idaresi ve çamaşırhane hizmetlerinin de yönetim, denetim, organizasyon ve koordinasyonundan sorumludurlar.

**6.2.3.** Başhemşire Yardımcılarından biri eğitimden sorumlu Başhemşire Yardımcısı olarak görev yapar. Hemşirelerin mesleki bilgi ve tecrübelerinin gelişmesine yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitimini planlamak ve yürütmekle sorumludur. Yeni mesleğe girmiş olan hemşirelere görevinin gereğini anlatmak ve hizmet öncesi eğitimi planlama sorumluluğu da vardır.

**6.2.4.** Bir Başhemşire Yardımcısı da Gevher Nesibe Hastanesi ev idaresi hizmetlerinden sorumludur. Ayrıca temizlik malzemelerinin (sıvı yer yüzey genel temizlik maddesi, mineralli sıvı ovucu vb.) ve kullanılan tekstil ürünlerinin (çarşaflık hasse kumaş, pike vb) ihtiyaç ve stok durumunu kontrol ederek satın alma isteği ile tedarikini yapar.


**6.3. Supervisorlar:**

**6.3.1.** Başhemşirelik tarafından meslekte en az beş yıl çalışmış hemşireler arasından yeteri kadar supervisor görevlendirilir.

**6.3.2.** Mesai saatleri dışında ve resmi tatillerde Başhemşireliği temsilen hemşirelerin denetimini yapar ve olağan dışı durumlarda nöbet listelerini düzenler.

**6.3.3.** Nöbette yapılan düzenlemeler ve meydana gelen önemli olayları nöbette ilgili başhemşire yardımcısına, nöbet tesliminde Başhemşireye iletir ve Başhemşirelik Nöbet Defterine kaydeder.

<b>HAZIRLAYAN: BAŞHEMŞİRE</b>	<b>KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN: BAŞHEKİM</b>
-----------------------------------	---	--------------------------------

	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b>	DOKÜMAN KODU:	HB.PR.01
		YAYIN TARİHİ:	OCAK 2007
	<b>HEMŞİRELİK HİZMETLERİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	REVİZYON NO:	02
		REVİZYON TARİHİ:	TEMMUZ 2017
		SAYFA NO:	2 / 4

#### 6.4. Klinik Sorumlu Hemşireleri:

- 6.4.1. Başhemşirenin o klinikteki yardımcısı olup klinik hemşirelerinin hizmette birinci derecede amiridir. Başhemşirenin direktifleri ile hemşirelik hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, hasta tedavi bakımının en iyi şekilde yapılması ve kliniğindeki düzen ve disiplini sağlamakla yükümlüdürler.
- 6.4.2. Birimde bulunan bütün hemşire, ebe ve hasta bakımında çalışan yardımcı hizmetler sınıfı çalışanın iş bölümünü sağlar, bunların çalışmalarını izler.
- 6.4.3. Yeni başlayan ve halen çalışmakta olan personelin sürekli eğitiminden sorumludurlar.
- 6.4.4. Kliniğin malzeme, ilaç vb. ihtiyaçlarını temin eder ve devamlılığını sağlarlar.
- 6.4.5. Kliniğin kalite yönetim dokümanlarından ve işleyiş değişiklikleri durumunda dokümanların revize edilmesinden sorumludurlar.
- 6.4.6. Klinik sorumlu hemşireleri gerekli durumlarda nöbete girerler.

#### 6.5. Hemşireler:

- 6.5.1. Başhemşirelik ve sorumlu hemşirelerin direktifleri ile hasta tedavi ve bakımının en iyi şekilde yürütülmesinden sorumludurlar. Hemşireler, sorumlu hemşireler tarafından hazırlanan hemşire çalışma çizelgesi doğrultusunda hasta paylaşımı yaparak çalışırlar. Hemşireler hastalarını mahremiyet ve gizlilik ilkelerine saygı göstererek, günlük yaşam aktivitelerine göre değerlendirip ilgili bakım standartlarının uygulanmasından ve kaydedilmesinden sorumludur.
- 6.5.2. Kliniğe kabul edilen her hastayı fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden değerlendirir, hasta/hasta yakınına gerekli eğitimi ve tanıtımı yapar ve Hemşirelik Hizmetleri Ön Değerlendirme Formuna kaydeder.
- 6.5.3. Hemşireler kliniklerindeki hastane hizmetlilerinin hizmette birinci derecede amiridir.


#### 6.6. Hemşirelik Hizmetleri:

- 6.6.1. Yataklı tedavi kurumlarında hemşirelik hizmetleri mesai saatleri içindeki hemşirelik hizmetleri ve mesai saatleri dışındaki hemşirelik hizmetleri olmak üzere günün 24 saatinde kesintisiz devam eder.
- 6.6.2. Normal mesai saatleri dışındaki ve resmi tatil günlerindeki hemşirelik hizmetleri, acil vakaların muayene ve tedavisini acil ameliyat ve müdahalelerin yapılmasını ve yatarak tedavi edilmekte olan hastaların bakımlarının devamını kapsar.
- 6.6.3. Nöbet listeleri haftalık olarak klinik sorumlu hemşirelerince hazırlanır, Başhemşire Yardımcılarınca kontrol edilip imzalanır ve Başhemşire tarafından onaylanır. Sorumlu Hemşireler nöbet listelerini otomasyona kaydeder. Nöbet listeleri Gevher Nesibe Hastanesindeki bölümler için üç nüsha hazırlanır ve iki nüshası Başhemşirelikte kalır. Dış hastaneler için dört nüsha hazırlanır ve üç nüshası Başhemşirelikte bulunur. Ayrıca bir nüshası klinikte görülebilen bir yere asılır.
- 6.6.4. Nöbet listelerinin düzenlenmesinde yıllık izinler, doğum izinleri ve raporlar dikkate alınır.

#### 6.7. Planlama

- 6.7.1. Başhemşirelik, hemşire kadrosu ile görevlendirilmiş olan hemşirelerin kabulünü yaparak kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ilgili birimde görevlendirir ve Göreve Başlama Formu düzenler.
- 6.7.2. Hastane içinde başka bir bölüme yer değişikliği talep eden hemşire dilekçe ile başvurur. Başhemşirelik tarafından değerlendirilerek, uygun görülürse bölüm değişikliği planlanır, ilgili başhemşire yardımcısı tarafından Görev Yeri Değişikliği Formu düzenlenir.
- 6.7.3. Bölüm değişikliği talebi sağlık sorunu nedeniyle yapılıyorsa, dilekçeye sağlık raporları ve durum bildirir raporlar da eklenir. Hemşirelerin gündüz mesaisinde çalışma istekleri değerlendirilirken, kurumdaki kıdemi ve sağlık raporu ile belgelenmiş sağlık sorunu olanlar göz önünde bulundurulur.
- 6.7.4. Kurumda göreve yeni başlayan ya da bölüm değişikliği yapılan hemşirelere klinik sorumlu hemşireleri tarafından klinik içi oryantasyon eğitimi verilir ve “Klinik / Ünite İçi Oryantasyon Eğitim Formuna” kaydedilir.
- 6.7.5. Kurumda göreve yeni başlayan hemşirelere, Başhemşirelik tarafından, başlama tarihleri ve başlayan hemşire sayısı dikkate alınarak toplu ya da gruplar halinde genel oryantasyon eğitimi verilir.
- 6.7.6. Kurum dışındaki kongre, eğitim, kurs ve seminer katılmak isteyen hemşireler, en geç 15 gün öncesinde “İdari Personelin Kongre, Eğitim, Kurs, Seminer Katılım Talep Formu” doldurur, bilimsel program ve varsa bildiri özetini ekleyerek Başhemşirenin onayına sunarlar. Formun değerlendirilmesinden sonra hemşire/hemşirelerin mesai planlaması yapılır.
- 6.7.7. Tüm hemşireler yıl içerisinde planlanan hizmet içi eğitimlere katılarak, Eğitim Katılım Formunu imzalarlar. Hemşirelerin katıldıkları tüm hizmet içi eğitimler Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) üzerindeki “Eğitim Takip Kartına” kaydedilir.

HAZIRLAYAN: BAŞHEMŞİRE	KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN: BAŞHEKİM
---------------------------	---	------------------------

 <b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ HASTANELERİ 1975</b>	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b>	<b>DOKÜMAN KODU:</b>	<b>HB.PR.01</b>
		<b>YAYIN TARİHİ:</b>	<b>OCAK 2007</b>
	<b>HEMŞİRELİK HİZMETLERİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	<b>REVİZYON NO:</b>	<b>02</b>
		<b>REVİZYON TARİHİ:</b>	<b>TEMMUZ 2017</b>
		<b>SAYFA NO:</b>	<b>3 / 4</b>


#### 6.8. Çalışma - Nöbet Esasları:

- 6.8.1.** Nöbet listelerinde değişiklik yapılmak istendiğinde, değişiklik talebi olan hemşire, Nöbet Değişim Formu ile Başhemşireliğe başvurur. Değerlendirme sonucunda talebi uygun görülürse değişiklik yapılır.
- 6.8.2.** İstirahat raporu verilen hemşire, Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince hareket etmek zorundadır.
- 6.8.3.** Süt izni kullanacak olan hemşireler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesi, ücretsiz izin almak isteyen hemşireler ise mezkur kanunun 108. Maddesi esasına göre kullanırlar.
- 6.8.4.** Senelik izin almak isteyen hemşireler nöbet listeleri düzenlenmeden önce taleplerini klinik sorumlu hemşirelerine iletirler. İnsan Kaynakları Biriminden aldıkları Personel İzin Belgesini kendileri imzaladıktan sonra, sırasıyla klinik sorumlu hemşirelerine, bağlı buldukları başhemşire yardımcısına ve başhemşireye imzalatırlar. Saatlik izin almak isteyen hemşireler İnsan Kaynakları Biriminden Saatlik İzin Formu olarak klinik sorumlu hemşirelerine ve ilgili başhemşire yardımcısına onaylatırlar.
- 6.8.5.** Nöbet saatleri başhekimliğin bilgisi dâhilinde başhemşirelik tarafından düzenlenir. Nöbetçi olan hemşireler kendileri ile ilgili olağan dışı durumlarda amiri olan supervisorundan izin almak suretiyle görev yerinden ayrılabilir.
- 6.8.6.** Supervisorlar mesai saatleri dışında, Başhemşireliği temsilen, nöbet tutan hemşirelerin mesailerine devam durumunu, işlerindeki aksamaları kontrol eder, aksaklıkları ve nedenlerini gidermeye yönelik girişimlerde bulunur, zorunlu hallerde tutanak tutar.
- 6.8.7.** Klinik ya da polikliniklerde bakım ve onarım gerektiren durumlar olduğunda mesai saatleri içinde Teknik Bakım ve Onarım Birimine Hastane Bilgi Yönetim Sistemi ( HBYS) üzerinden istek yapılır. Mesai saatleri dışında ve resmi tatillerde Gece Müdürlüğüne haber verilir.
- 6.8.8.** Supervisor gerektiğinde nöbet listesinde değişiklik yapmaya yetkilidir.
- 6.8.9.** Nöbetçi hemşire nöbeti teslim alacak olan hemşire gelmeden ve nöbetinde geçen önemli olaylar, izlenecek hususlar, hastalar hakkında gerekli bilgiyi vermeden ayrılamaz.
- 6.8.10.** Nöbeti teslim alacak hemşire vaktinde gelmediği takdirde, durum supervisor'a bildirilir, gerekli tedbir alındıktan sonra mesaisi biten hemşire ayrılabilir.
- 6.8.11.** Nöbet günleri ancak Başhemşirelik müsaadesiyle değiştirilir. Bu takdirde nöbetçinin kabul edilebilir bir mazeretinin bulunması ve yerine gelebilecek başka bir hemşirenin ayarlanması gereklidir.
- 6.8.12.** Nöbet hizmetleri, yataklı tedavi kurumlarının tiplerine, yatak ve çalışan kadrosuna, yer ve önemine, faaliyetinin çokluğuna göre ayrı ayrı hükümlere tabidir.
- 6.8.13.** Gece nöbeti tutanlara ertesi gün zorunlu haller dışında görev verilmez.
- 6.8.14.** Hemşirelerin nöbet tutmasını engelleyen herhangi bir durum olduğunda (hastalık vb.), supervisorun onun yerine çağırdığı hemşireler mesaiye gelmek durumundadırlar.

#### 6.9. İş Sağlığı ve Güvenliği:

- 6.9.1.** Sağlık raporu ile belgelenen sağlık durumu doğrultusunda Başhemşirelik, hemşirelerin sağlık durumunun gerektirdiği ortamda ve çalışma programında çalış(tırıl)masını sağlar.
- 6.9.2.** Tüm hemşireler İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminin düzenlediği eğitime katılırlar, yıllık muayenelerini yaptırırlar.
- 6.9.3.** İş kazası meydana gelmesi durumunda Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Acil Servisine başvururlar. Delici - kesici alet yaralanmalarında Enfeksiyon Kontrol Kurulu Personel Sağlığı Takip Polikliniğine bildirirler.
- 6.9.4.** Mesai saatleri dışında ve resmi tatillerde meydana gelen delici kesici alet yaralanması durumunda Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Acil Servisine, ilk iş gününde de Personel Sağlığı Takip Polikliniğine başvurulur. Personel Sağlığı Takip Polikliniğinde gerekli tetkikler istendikten sonra Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi tarafından "Sağlık Çalışanı Enfeksiyon Maruziyeti Bildirim Formu" ve "Güvenlik Raporlama Sistemi Bildirim Formu" doldurularak kayıt altına alınır ve Başhekimliğe gönderilir.
- 6.9.5.** Göreve yeni başlayan hemşireler Personel Sağlığı Takip Polikliniğine yönlendirilir gerekli aşuları yapılır.

<b>HAZIRLAYAN: BAŞHEMŞİRE</b>	<b>KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN: BAŞHEKİM</b>
-----------------------------------	---	--------------------------------

	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b>	<b>DOKÜMAN KODU:</b>	<b>HB.PR.01</b>
		<b>YAYIN TARİHİ:</b>	<b>OCAK 2007</b>
	<b>HEMŞİRELİK HİZMETLERİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	<b>REVİZYON NO:</b>	<b>02</b>
		<b>REVİZYON TARİHİ:</b>	<b>TEMMUZ 2017</b>
		<b>SAYFA NO:</b>	<b>4 / 4</b>

#### 7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- 7.1. Hemşire Gözlem Formu - Sıvı İzlem Formu
- 7.2. Hasta Bakım Planları
- 7.3. Çalışma Listeleri
- 7.4. Yetişkin Hastalar İçin Hemşirelik Hizmetleri Hasta Ön Değerlendirme Formu
- 7.5. Çocuk Hastalar İçin (0-17)Hemşirelik Hizmetleri Hasta Ön Değerlendirme Formu
- 7.6. Klinik / Ünite İçi Oryantasyon Eğitim Formu
- 7.7. İdari Personel Kongre, Eğitim, Kurs, Seminer Katılım Talep Formu
- 7.8. Personel İzin Belgesi
- 7.9. Saatlik İzin Formu
- 7.10. Eğitim Takip Kartı
- 7.11. Eğitim Katılım Formu
- 7.12. Eğitim talep Formu
- 7.13. Nöbet Değişim Formu
- 7.14. Göreve Başlama Formu
- 7.15. Görev Yeri Değişikliği Formu
- 7.16. Sağlık Çalışanı Enfeksiyon Maruziyeti Bildirim Formu
- 7.17. Güvenlik Raporlama Sistemi Bildirim Formu
- 7.18. Kan ve Kan Ürünleri Transfüzyonu İzlem Formu
- 7.19. Transfüzyon İle ilişkili Şüpheli İstenmeyen Reaksiyon Formu
- 7.20. Çoklu Kan Ürünü (Taze Donmuş Plazma, Kriyopresipitat) Transfüzyon İzlem Formu
- 7.21. Kısıtlanan Hasta Takip Formu
- 7.22. Yetişkin Hastalar İçin Düşme Riski Değerlendirme Formu
- 7.23. Yetişkin Hastalar İçin Bası Yarası Riski Değerlendirme Formu
- 7.24. Buzdolabı Sıcaklık Takip Formu
- 7.25. Tedavi Odası Isı Takip Çizelgesi
- 7.26. Başhemşirelik Nöbet Defteri
- 7.27. Malzeme Teslim Defteri
- 7.28. Günlük İlaç Takip Defteri
- 7.29. Acil Arabası İlaç Takip Defteri
- 7.30. 6283 Sayılı Hemşirelik Kanunu
- 7.31. 27515 Sayılı Hemşirelik Yönetmeliği
- 7.32. 27910 Sayılı Hemşirelik Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- 7.33. Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği
- 7.34. Sağlıkta Kalite Standartları
- 7.35. Sağlık Hizmeti Kalitesinin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik

<b>HAZIRLAYAN: BAŞHEMŞİRE</b>	<b>KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN: BAŞHEKİM</b>
-----------------------------------	---	--------------------------------