

	<b>ERCIYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b>	<b>DOKÜMAN KODU:</b>	<b>HB.TL.20</b>
	<b>HASTALARIN GÜVENLİ DEVREDİLMESİ TALİMATI</b>	<b>YAYIN TARİHİ:</b>	<b>HAZİRAN 2021</b>
<b>REVİZYON NO:</b>		<b>00</b>	
<b>REVİZYON TARİHİ:</b>		<b>00</b>	
<b>SAYFA NO:</b>		<b>1 / 2</b>	

**1. AMAÇ:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde hekimlerin ve hemşirelerin nöbet değişiminde kliniğin ve hastaların güvenli ve eksiksiz bir şekilde teslimi için yöntemlerin belirlenmesini sağlamaktır.

**2. KAPSAM:** Bu Talimat tüm klinikleri kapsar.

**3. KISALTMALAR:**

**4. TANIMLAR:**

**5. SORUMLULAR:** Tüm Hekimler ve Hemşireler.

**6. FAALİYET AKIŞI:**

**6.1. Hemşire - Hemşireye Hasta Devri;**

**6.1.1.** Hemşirelerin çalışma esaslarını belirlemek amacıyla (nöbet değişimi, izin, rapor vb.) “Hemşirelik Hizmetleri İşleyiş Prosedürü” oluşturulmuş ve bu doğrultuda hizmetin aksamaması sağlanmıştır.

**6.1.2.** Hemşirelik hizmetlerinin gündüz, gece ve hafta sonu mesailerinde sürekliliğinin sağlanması ve bölüm ya da hasta ile ilgili bilgilerin doğru ve eksiksiz aktarılması amacıyla sözel ve yazılı nöbet teslimi yapılır.

**6.3.3.** Hemşire, çalışma çizelgelerinde belirtilen saatten en az 15 (onbeş) dakika önce formalı olarak çalışacağı birimde hazır bulunmalıdır.

**6.1.4.** Nöbetçi çalışan, nöbeti teslim alacak olan çalışan gelmeden ve nöbetinde geçen önemli olaylar, izlenecek hususlar hakkında gerekli bilgiye vermeden ayrılmaz ve teslim süreci başlatılmaz.

**6.1.5.** Nöbet Teslimine klinikte olan tüm hemşireler katılır.

**6.1.6.** Nöbet değişimi ve hasta teslimi mümkün olduğunca kısa sürede yapılır ve hastanın adı soyadı, hekiminin adı soyadı, tanısı, ameliyat öncesi / sonrası durumu, tetkikleri, izolasyonu, diyeti ve hastaya ait spesifik bilgileri içerir.

**6.1.7.** Nöbet teslimi, nöbeti devralan ve devreden hemşireler arasında önce deskte başlar ve hasta ile ilgili özel bilgiler deskte paylaşılır.

**6.1.8.** Teslim daha sonra da odalar teker teker dolaşarak hasta başında dosya üzerinden hasta tanıştırılması ve hasta hakkında gerekli bilgilerin (varsa serum, dren, sonda, yara takipleri vb.) verilmesi ile teslim devam eder.

**6.1.9.** Nöbet teslimi sırasında hastaya giden tüm sıvı ve beslenme ürünlerinin kontrolü nöbeti devreden ve devralan hemşireler arasında (çift taraflı) yapılır.

**6.1.10.** Hastaya yapılan tetkik, tedavi ve hasta bakım sürecinin tüm uygulamaları nöbet teslimi sırasında nöbeti devralan hemşireye aktarılır.

**6.1.11.** Vizitten sonra görevi teslim alan hemşire hastaları tekrar dolaşır, varsa hastaların serum, dren, sonda, yara takiplerini görür ve kontrol eder.

**6.1.12.** Narkotik ilaç teslimi ilgili form ile standartlara uygun olarak yapılır.

**6.1.13.** Nöbeti devreden hemşireler tarafından kliniğe ait tüm demirbaş cihazlar nöbeti devralan hemşireye (Defibrilatör, EKG cihazı, infüzyon pompası, glikometre vb.) sayıları, temizliği ve bataryalı cihazlar ise güç kontrolleri yapılarak ilaç odasında teslim edilir.

**6.1.14.** Klinikte bulunan acil müdahale arabasının nöbeti devreden ve devralanlar arasında “Acil Arabası İlaç ve Malzeme Takip - Kontrol Defteri” doğrultusunda kontrol edilerek teslimi yapılır.

**6.1.15.** Nöbet sırasında gelişen her türlü sorun / olaylar hakkında bilgi verilir. Gerekğinde yazılı ve imzalı rapor tutulur.

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

	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b>	<b>DOKÜMAN KODU:</b>	<b>HB.TL.20</b>
		<b>YAYIN TARİHİ:</b>	<b>HAZİRAN 2021</b>
	<b>HASTALARIN GÜVENLİ DEVREDİLMESİ TALİMATI</b>	<b>REVİZYON NO:</b>	<b>00</b>
		<b>REVİZYON TARİHİ:</b>	<b>00</b>
		<b>SAYFA NO:</b>	<b>2 / 2</b>

## 6.2. Hekim - Hekime Hasta Devri;

6.2.1. Hekim - hekime de hastayı devrederken aynı kurallar geçerli olup, hastaya ait tüm bilgiler yazılı ve sözlü olarak anlaşılır bir şekilde açık ve net olarak aktarılır. Bilgilerin aktarılması sırasında;

- Hastanın kimlik bilgileri,
- Hastanın ön tanısı,
- Hastanın fiziki muayene bulgularını,
- Hastanın öyküsünü,
- Hastaya ait yapılan tetkikler ve sonuçları,
- Hastanın takibi sırasında gözlenen önemli bulgular,
- Hastaya uygulanan tedaviler, hastanın kendi kullandığı ilaçlar konusunda bilgiler aktarılır.

6.2.2. Tüm birimlerde gecikme veya işe gelememe söz konusu ise (acil durum, hastalık veya ölüm) Anabilim Dalı Başkanına durum bildirimi yapılır.

6.2.3. Nöbet odaları (Ortak alanlar dâhil) düzenli ve temiz olarak teslim edilir.

6.2.4. Nöbet esnasında gelişen olağan dışı durumlarda, nöbetçi hekim nöbete devam edemeyecek herhangi bir durumla karşılaşursa Anabilim Dalı Başkanının bilgisi ve onayı dâhilinde uygun göreceği kişi nöbet çağrılır.

## 6.3. Hastanın Bölümler Arası Transferi Sırasında Hasta Devri;

6.3.1. "Hasta Transfer Talimatı" kurallarına uyulur.

6.3.2. Uzman hekim tarafından başka bir kliniğe transferine karar verilen hastanın dosyası tamamlanıp epikrizi yazılır.

6.3.3. Nakledileceği klinikten yatak onayı alınır.

6.3.4. "Kurum İçi Hasta Transfer Formu" doldurulur.

6.3.5. Hasta tıbbi durumuna uygun olarak tekerlekli sandalye veya sedye ile kliniğe taşıyıcı personel ve hemşire refakatinde götürülür. "Kurum İçi Hasta Transfer Formu" ile klinik hemşiresine hasta hakkında detaylı bilgi ve hastaya ait tıbbi kayıtlar teslim edilir.

## 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- 7.1. Acil Arabası İlaç ve Malzeme Takip - Kontrol Defteri
- 7.2. Kurum İçi Hasta Transfer Formu
- 7.3. Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği
- 7.4. Sağlıkta Kalite Standartları
- 7.5. Sağlıkta Kalitenin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik

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