	<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>05</b>
		<b>REVİZYON TARİHİ:</b>	<b>MAYIS 2022</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; yükseköğretim veya fakülte mezunu, görevinde en az on yıl çalışmış hemşireler arasında Başhekimin teklifi ile atanır. Hasta bakım hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesini 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 hemşirelerin 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.

**6.1.5.** Hastane kurullarında görev alır. Pandemi, afet vb. olağanüstü durumlarda hastane tarafından görevlendirilir.

**6.2. Başhemşire Yardımcıları:**

**6.2.1.** Başhekim tarafından mesleklerinde en az on yıl çalışmış hemşireler arasında 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. Başhemşire yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin 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.** Hastane kurullarında görev alır. Pandemi, afet vb. olağanüstü durumlarda hastane tarafından görevlendirilir.


**6.3. Supervisorlar:**

**6.3.1.** Başhemşirelik tarafından meslekte en az beş yıl çalışmış hemşireler arasında 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>ERCIYES 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>05</b>
		<b>REVİZYON TARİHİ:</b>	<b>MAYIS 2022</b>
<b>SAYFA NO:</b>		<b>2 / 4</b>	

#### 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 çalışanının 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.
- 6.4.7.** Klinik sorumlu hemşireleri kendisine bağlı olan hemşirelerin nöbet listelerini düzenler ve onaya sunar.

#### 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 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 veya aylık olarak klinik sorumlusu tarafından hazırlanır, Başhemşire ve Başhemşire Yardımcılarının onayına sunulur.
- 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 düzenlenip, Başhemşire ve Başhekim yardımcısının onayını alarak insan kaynakları birimine iletir.
- 6.7.3.** 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, kalite yönetim birimine teslim edilir.
- 6.7.4.** Kurumda göreve yeni başlayan hemşirelere, Başhemşirelik tarafından, başlama tarihleri ve başlayan hemşire sayısı dikkate alınarak toplu ya da gruplar halinde genel oryantasyon eğitimi verilir.
- 6.7.5.** Kurum dışındaki kongre, eğitim, kurs ve seminere 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.
- 6.7.6.** 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.

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

	<b>ERCIYES 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>05</b>
		<b>REVİZYON TARİHİ:</b>	<b>MAYIS 2022</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, dilekçe ile Başhemşireliğe başvurur. Değerlendirme sonucunda talebi uygun görülürse sistemden üzerinden değişikliği 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 supervisor'dan 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 sağlık durumu belgelenen hemşirelerin sağlık durumunun gerektirdiği ortamda ve çalışma programında çalıştırılması kurur kararı ile belirlenir.
- 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 Personel Sağlığı ve Erişkin Aşılama 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 ve Erişkin Aşılama Polikliniğine başvurulur. Personel Sağlığı ve Erişkin Aşılama Polikliniğinde gerekli tetkikler istendikten sonra poliklinik hemşiresi tarafından "Sağlık Çalışanları Enfeksiyon Maruziyeti Bildirim Formu" ve "İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi Formu" doldurularak kayıt altına alınır ve Kalite Yönetim Birimine gönderilir.
- 6.9.5.** Göreve yeni başlayan hemşireler İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi tarafından serolojilerine bakıldıktan sonra, aşılama için Personel Sağlığı ve Erişkin Aşılama Polikliniğine yönlendirilir.

#### 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- 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

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





**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK  
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**HEMŞİRELİK HİZMETLERİ İŞLEYİŞ  
PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN KODU:	HB.PR.01
YAYIN TARİHİ:	OCAK 2007
REVİZYON NO:	05
REVİZYON TARİHİ:	MAYIS 2022
SAYFA NO:	4 / 4

- 7.9. Saatlik İzin Formu
- 7.10. Eğitim Takip Kartı
- 7.11. Eğitim Katılım Formu
- 7.12. Eğitim talep Formu
- 7.13. Düşen Hasta Değerlendirme Formu
- 7.14. Göreve Başlama Formu
- 7.15. Görev Yeri Değişikliği Formu
- 7.16. Sağlık Çalışanı Enfeksiyon Maruziyeti Bildirim Formu
- 7.17. İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi 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. Ağrı Değerlendirme Formu (Erişkin Hastalar İçin)
- 7.25. Ağrı Değerlendirme Formu (Erişkin Yoğun Bakımlar Hastaları İçin)
- 7.26. Ağrı Değerlendirme Formu (Çocuk Hastalar İçin)
- 7.27. Düşme Olayı Bildirim Formu
- 7.28. Buzdolabı Sıcaklık Takip Formu
- 7.29. Tedavi Odası Isı Takip Çizelgesi
- 7.30. Başhemşirelik Nöbet Defteri
- 7.31. Malzeme Teslim Defteri
- 7.32. Günlük İlaç Takip Defteri
- 7.33. Acil Arabası İlaç Takip Defteri
- 7.34. 6283 Sayılı Hemşirelik Kanunu
- 7.35. 27515 Sayılı Hemşirelik Yönetmeliği
- 7.36. 27910 Sayılı Hemşirelik Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- 7.37. Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği
- 7.38. Sağlıkta Kalite Standartları
- 7.39. Sağlık Hizmeti Kalitesinin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik

**HAZIRLAYAN:  
BAŞHEMŞİRE**

**KONTROL EDEN:  
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ**

**ONAYLAYAN:  
BAŞHEKİM**