



NÖBET DEĞİŞİMLERİNDE SERVİS VE HASTA TESLİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_P_15	02.01.2023	-	-	10

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Başhekimlik	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



NÖBET DEĞİŞİMLERİNDE SERVİS VE HASTA TESLİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_P_15	02.01.2023	-	-	10

1.4 AMAÇ: Nöbet değişimleri sırasında tüm hastaların tanı, tedavi ve genel durumlarıyla ilgili bilgilerin, dokümanların ve bölümdeki demirbaşların eksiksiz ve doğru olarak teslim edilmesini sağlamaktır.

2.4 KAPSAM:Nöbet değişimlerinde servis ve hasta teslim sürecine ilişkin faaliyetleri kapsar.

3.4 KISALTMALAR: -

4.4 TANIMLAR: -

5.4 SORUMLULAR: Nöbet değişimlerinde bölümün düzeninin ve bölümde yatan tüm hastalarına tedavi ve bakımının devamlılığını sağlamak amacıyla bir sonraki nöbette çalışacak kişilere detaylı olarak teslim edilmesinden hastanın primer hekimi, hemşireler ve diğer sağlık çalışanları sorumludur.

6.4 FAALİYET AKIŞI

- 6.1.** Hasta hakkında tüm bilgiler hasta dosyası, elektronik ortamdaki bilgileri kullanılarak aktarılır.
- 6.2.** Hasta teslimleri, hasta ve yakınlarının mahremiyeti ve hakları gözetilerek yapılır.
- 6.3.** Yatan hastanın hastane içerisinde farklı bakım düzeyleri arasında teslimi (acil servisten yoğun bakıma transferi ya da x katından, y katına teslimi gibi), tetkik ve tedavi amacıyla diğer departmanlara teslimi (fizik tedavi ya da endoskopi ünitesine teslimi gibi), hastanemiz dışında farklı bir kuruma teslimi sürecinde “Hasta Transfer Prosedürü” doğrultusunda standart form ve yöntemlerle eksiksiz devir teslim gerçekleştirilir.
 - 6.3.1.** Hastanın bölüm değişikliği nedenli devir sürecinde “Bölümler Arası Hasta Transfer Formu” kullanılır.
 - 6.3.2.** Hastanın tetkik tedavi işlemleri gereği tanı tedavi ünitesine devir sürecinde “Tetkik Tedavi İşlemleri İçin Hasta Transfer Formu” kullanılır.
 - 6.3.3.** Hasta farklı bir hastaneye sevki durumunda devir sürecinde “Sağlık Tesisleri Arası Hasta Nakil Talep Formu” kullanılır.
 - 6.3.4.** Hastanın taburculuğunda hasta ve yakınlarının eğitimi “Hasta Taburculuk, Sevk ve Takip Prosedürü”ne göre yapılır. Hasta ailesine devir sürecinde ise “Hasta Taburculuk Bilgilendirme Formu” üzerinden ilerlenir.
- 6.4.**Nöbet teslimi esnasında hasta ve yakınlarının ihtiyaçları varsa önem ve nöbet teslimi beklenemeyecek ise öncelikle hasta ve yakınlarının ihtiyaçları teslim eden bakım görevlisi tarafından karşılanır ve daha sonra teslim yapılır.
- 6.5.** Nöbet teslimlerinde hasta başında yapılan teslim süreçlerinde mutlaka “Hasta Kimliğinin Doğrulanması Prosedürü” ne uygun olarak kol bandı ve kimlik doğrulayıcıları kontrolü hastanın/yakınının da katılımı ile gerçekleştirilir.
- 6.6.** Klinik ve yoğun bakım ünitelerinde hasta bakım sürecinin kesintiye uğramaması için nöbet değişimlerinde hasta devir teslim süreci yapılır. Nöbetçi hekim kalan kliniklerde Acil servis ve yoğun bakım ünitelerinde nöbet devir sürecinde hekim ve hemşire birlikte rol alır. Doğumhane, bebek odası ve kliniklerde nöbetçi hekim kalmaz ve bu alanlarda hemşireler arasında nöbet-devir süreci gerçekleşir.



NÖBET DEĞİŞİMLERİNDE SERVİS VE HASTA TESLİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_P_15	02.01.2023	-	-	10

6.6.1. Nöbetçi hekim bulunan alanlarda; hasta dosyası ya da sistem üzerindeki hasta bilgileri hekim ve hemşire tarafından birebir nöbete gelen hekim ve hemşireye devredilir. Nöbet teslimi kliniklere özgü minimum içeriğe sahip Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu (Hekim & Hemşire) ile yapılır. Hekim ve hemşire multidisipliner nöbet devir yapılan alanlar aşağıdaki gibidir:

- Acil Servis /Acil Servis Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu (Hekim-Hemşire)
- Genel Yoğun Bakım /Genel YB Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu (Hekim-Hemşire)
- Koroner Yoğun Bakım/ Koroner YB Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu (Hekim-Hemşire)
- KVC Yoğun Bakım.../. KVC YB Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu (Hekim-Hemşire)
- NICU.../. NICU YB Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu (Hekim-Hemşire)

6.6.2. Nöbetçi hekim kalmayan bölümlerde, nöbette acil bir durum geliştiğinde hastaya müdahale Yoğun Bakım Hekimi ya da Acil hekim tarafından yapılır. Yapılan müdahalenin detayları kliniklerde yatan hasta katlarında "Klinikler Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu"na, organ nakli kliniğinde ise "Organ Nakli Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu"(Hekim & Hemşire) na kaydedilerek primer hekimine devredilir.

6.6.2.1. Hastada gelişebilecek acil bir durum ya da beklenmeyen bir durum olduğunda primer hekim telefon ile aranarak bilgilendirilir.

6.6.2.2. Hastaya acil ameliyat/işlem yapılması gerekiyor ise hastanın primer hekimin işlem yapabilme yetkinliği var ise hekim çağırılır ya da yetkinliği olan bir hekim müdahale eder.

6.7. Doğumhane ve bebek odası; hasta devir teslim süreci "Doğumhane Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu (Hemşire)" ve "Bebek Bakım Odası Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu (Hemşire)" hemşireler arasında gerçekleşir.

6.8. Nöbet teslimlerinde, hastanın dosyasından ya da sistem üzerindeki kayıtlarından Anamnez ve Fizik Muayene Formu, Hekim İzlem Notları, Hekim İstem Hemşire Uygulama Formu, Yatan Erişkin Hasta Değerlendirme Formu (17 yaş ve üzeri), Yatan Pediatrik Hasta Değerlendirme Formu (31 gün-16 yaş), Yenidoğan Hasta Değerlendirme Formu (0-30 gün), Geriatrik Hasta Ek Değerlendirme Formu, Günübirlik Hasta Değerlendirme ve Takip Formu, 24 Saatlik Hasta Takip Tedavi Ve Bakım Kayıt Formu, Bebek Takip Formu, İtiki Düşme Riski Değerlendirme Formu (17 yaş ve üzeri), Harizmi Düşme Riski Değerlendirme Formu(0-16 yaş), Basınç Yarası Riski Değerlendirme Formu(5 yaş altı)-(5 yaş üzeri), varsa Ameliyat Raporu ya da İşlem Raporu ile hastanın başvuru nedeni, yatış günü, yapılan ya da planlanan tedavi, hastanın beklenen ve o anki durumu, oluşabilecek komplikasyonlar, yandaş hastalıkları detaylı bir şekilde anlatılarak yapılması ve takip edilmesi gereken bakım planı aktarılır.

6.9. Hastanın primer hekim Pazar hariç günlük nöbet teslimlerini de içeren izlem notlarını yazar. Pazar günleri "Hekim İzlem Notları" hastayı değerlendirip takip eden hekim tarafından yazılır.

6.10. Hasta bakım alanlarında nöbet teslimi önce hemşire deskinde, daha sonra hasta başında yapılır.

6.11. Nöbet teslimleri Pazar günleri/resmi tatil/rapor/yıllık izin günleri hariç sorumlu hemşirenin de



NÖBET DEĞİŞİMLERİNDE SERVİS VE HASTA TESLİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_P_15	02.01.2023	-	-	10

katılımı ile gerçekleşir.

6.12. Diyetisyen ve fizyoterapistler mesai saatleri dışında bakım hizmeti sunmaz. Bu nedenle devir teslim süreci yıllık izin, raporlu günler vb. nedenlerle izinli olduklarında geçerlidir. Diyetisyenler “Diyetisyen Hasta Devir Teslim Formu” ile Fizyoterapistler ise Fizyoterapist/ FTR Tekniker Hasta Devir Teslim Formu” ile takip ettikleri yatan hastalarının özelliklerini detaylı bir şekilde anlatarak teslim ederler. Pazar günleri ve acil durumlarda telefon ile danışmanlık alınır.

6.13. Hasta bakım sürecinin nöbet devir süreci multidisiplinerdir ancak servis işleyişine özgü teslim hemşireler arasında gerçekleşir.

6.13.1. Acil Servis Nöbet Teslimi

6.13.1.1. Hasta ve servis tesliminde kullanılacak kayıtlar; “Acil Arabası Kontrol Formu”, “Demirbaş Malzeme Takip Formu”, “Acil Servis Aşı Kontrol Formu”, “Sıcaklık Nem İzlem ve Temizlik Kontrol Formu”, “Narkotik-Psikotrop İlaç Takip Formu”, “Acil Servis Protokol Defteri”, “Aşı Enjeksiyon Pansuman Kayıt Defteri”, “Adli Vaka Kayıt Defteri”, Kan Şekeri Ölçüm Cihazı (Glukometre) Kalite Kontrol ve Bakım Formu

6.13.1.2. Hasta dosyası, “Ayaktan Hasta Hekim İstem Hemşire Uygulama Formu”, “Acil Servis Erişkin Hasta Hemşire Değerlendirme Ve Takip Formu” veya “Acil Servis Yeni Doğan Hasta Hemşire Değerlendirme Ve Takip Formu” “ Acil Servis Pediatrik Hasta Değerlendirme ve İzlem Formu” “Trij Değerlendirmesi Kayıt Formu” hasta ile ilgili tüm diğer kayıtlar,

6.13.1.3. Nöbet değişiminde hasta hala acil serviste ise, hemşire istasyonunda ve hasta başında, servis shift sorumlu eşliğinde nöbete gelen ve nöbetten çıkan tüm hemşirelerle, hasta dosyalarından, bilgisayardan ve kayıtlardan incelenerek “Acil Servis Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu” kullanılarak hasta hakkındaki tüm bilgiler paylaşılır,

6.13.1.4. Aylık çalışma listelerinde belirtilen ve nöbete başlayan hemşire servisi teslim alırken Demirbaş malzemeleri “Demirbaş Malzeme Takip Formu” ile acil arabasını “Crash Card Kontrol Formu”, “Acil Servis Aşı Kontrol Formu”, buzdolabı ve oda sıcaklığı kontrolünü “Sıcaklık Nem İzlem ve Temizlik Kontrol Formu”, narkotik psikotrop ilaçları “Narkotik-Psikotrop İlaç Takip Formu” glukometre cihazını “Kan Şekeri Ölçüm Cihazı (Glukometre) Kalite Kontrol ve Bakım Formu” ile kontrol ederek teslim alır. Diğer nöbette takip edilmesi gerekenler hakkında ayrıntılı bilgi ve rapor verilir.

6.13.1.5. Nöbet tesliminde acil serviste hasta var ise; nöbetten çıkan ve nöbete gelen hemşire, deskte ve hasta başında nöbet teslimini gerçekleştirir. Yapılan tedavi ve uygulamalar hakkında bilgi alınır. Yeni gelen hemşirenin hasta ile tanışması sağlanır.

6.13.1.6. Servis sorumlu hemşireleri; Hasta Bakım Hizmetleri Müdürlüğünden gelen kişilere ve mesai dışı saatlerde çalışan nöbetçi hemşireye servisi ve tüm hastaları tanıtır. Servisteki araç-gereç, malzeme ve ilaçlar hakkında ayrıntılı bilgi verir.

6.13.1.7. Başka servislerden yardıma gelen hemşirelere servis çalışma düzeni, kullanılan formlar, malzemelerin yerleri gibi konularda bilgi verir.

6.13.2. Yatan Hasta Katlarında Nöbet Teslimi

6.13.2.1. Hasta ve servis tesliminde kullanılacak kayıtlar; “Crash Card Kontrol Formu”, “Demirbaş Malzeme Takip Formu”, “Sıcaklık Nem İzlem ve Temizlik Kontrol Formu”, “Narkotik-Psikotrop İlaç Takip Formu”, “Klinikler Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu (Hekim-Hemşire “Kan



NÖBET DEĞİŞİMLERİNDE SERVİS VE HASTA TESLİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_P_15	02.01.2023	-	-	10

Şekeri Ölçüm Cihazı (Glukometre) Kalite Kontrol ve Bakım Formu” ile teslim edilir.

6.13.2.2. Hasta dosyası, hekim istemleri, hasta ile ilgili tüm diğer kayıtlar teslim alınır.

6.13.2.3. Bu bölümlerde yatan hastalar, hemşire bankosunda ve hasta başında servis sorumlu hemşiresi eşliğinde nöbete gelen ve nöbetten çıkan tüm hemşirelerle, hasta dosyalarından, bilgisayardan ve kayıtlardan incelenerek “Klinikler Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu”na, organ nakli kliniğinde ise “Organ Nakli Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu” kullanılarak hasta hakkındaki tüm bilgiler paylaşılır.

6.13.2.4. Aylık çalışma listelerinde belirtilen ve nöbete başlayan hemşire servisi teslim alırken demirbaş malzemeleri “Demirbaş Malzeme Takip Formu” ile; acil arabasını “Crash Card Kontrol Formu” ile narkotik psikotrop ilaçları “Narkotik-Psikotrop İlaç Takip Formu” glukometre cihazını “Kan Şekeri Ölçüm Cihazı(Glukometre) Kalite Kontrol ve Bakım Formu” ile teslim alır.

6.13.2.5. Nöbet değişiminde hastalara, primer bakacak olan hemşireler, sorumlu hemşire tarafında belirlenir. Hasta dosyası, kayıtlar ve hastanın tüm tedavisinden sorumludur.

6.13.2.6. Servis sorumlusu nöbetten çıkan ve nöbete gelen hemşire ile hasta, odasında görülerek teslim alınır. Giden mayileri, drenleri kontrol edilir. Yapılan tedavi ve uygulamalar hakkında bilgi alınır. Yeni gelen hemşirenin hasta ile tanışması sağlanır.

6.13.2.7. Servis sorumlu hemşireleri; hasta bakımı hizmetleri müdürlüğünden gelen kişilere ve mesai dışı saatlerde çalışan nöbetçi hemşireye servisi ve tüm hastaları tanıtır. Servisteki araç-gereç, malzeme ve ilaçlar hakkında ayrıntılı bilgi verir.

6.13.2.8. Başka servislerden yardıma gelen hemşirelere servis çalışma düzeni, kullanılan formlar, malzemelerin yerleri gibi konularda bilgi verilir.

6.13.3. Yoğun Bakım Ünitelerinde Nöbet Teslimi

6.13.3.1. Hasta ve servis tesliminde kullanılacak kayıtlar; “Demirbaş Malzeme Takip Formu”, “Sıcaklık Nem İzlem ve Temizlik Kontrol Formu”, “Narkotik-Psikotrop İlaç Takip Formu”, “Crash Card Kontrol Formu”, “Protokol Defteri”, Yoğun bakım ünitesi tipine göre “GYBÜ./Koroner/KVC/NICU Yoğun Bakım Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu (Hekim-Hemşire)”, “Kan Şekeri Ölçüm Cihazı(Glukometre) Kalite Kontrol ve Bakım Formu” ile teslim edilir.

6.13.3.2. Hasta Dosyası, Yoğun Bakım Hemşire Takip Formu, hastanın yaşına özgü değerlendirildikleri hemşire değerlendirme formları hasta ile ilgili tüm diğer kayıtlar,

6.13.3.3. Nöbet değişiminde hastalara, primer bakacak olan hemşireler hasta dosyasından hasta hakkındaki bilgileri hasta başında devir eden hemşiresinden alır.

6.13.3.4. Haftalık çalışma listelerinde belirtilen ve nöbete başlayan hemşire servisi teslim alırken demirbaş malzemeleri “Demirbaş Malzeme Takip Formu” ile; acil arabasını “Crash Card Kontrol Formu” ile; narkotik formlarını “Narkotik / Psikotrop İlaç Takip Formu” ile glukometre cihazını “Kan Şekeri Ölçüm Cihazı(Glukometre) Kalite Kontrol ve Bakım Formu” ile kontrol ederek teslim alır. Diğer nöbette takip edilmesi gerekenler hakkında ayrıntılı bilgi ve rapor verilir.

6.13.3.5. Yoğun bakım sorumlu hemşireleri; hasta bakımı hizmetleri direktörlüğünden gelen kişilere servisi ve tüm hastaları tanıtır. Servisteki araç-gereç, malzeme ve ilaçlar hakkında bilgi verir.

6.13.3.6. Başka yoğun bakımdan yardıma gelen hemşirelere servis çalışma düzeni, kullanılan formlar, malzemelerin yerleri gibi konularda bilgi verilir.

6.13.4. Ameliyathanede Nöbet Teslimi



NÖBET DEĞİŞİMLERİNDE SERVİS VE HASTA TESLİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_P_15	02.01.2023	-	-	10

6.13.4.1. Hasta ve servis tesliminde kullanılacak kayıtlar; “Demirbaş Malzeme Takip Formu”, “Ameliyathane Hasta Güvenliği Kontrol Formu”, “Patoloji İstek Formu”, “Sıcaklık Nem İzlem ve Temizlik Kontrol Formu”, “Ameliyathane Salonları Günlük Temizlik Düzen Kontrol Formu”, “Ameliyathane Genel Günlük Temizlik Düzen Kontrol Formu”

6.13.4.2. Hasta dosyası, hasta ile ilgili tüm diğer kayıtlar,

6.13.4.3. Nöbetçi hemşire akşam devam eden vakayı mesai bitiminde devam eden ekipten teslim alır. Devam eden ameliyat varsa teslim alacak hemşire vakayı başlatan scrup hemşireden steril yıkanma ve giyinme talimatlarına uygun hazırlandıktan sonra cerrahi masada ameliyatı detaylı bir şekilde teslim alır. Sirküle hemşire de ameliyatı devam ettirecek diğer hemşireye vakayı teslim eder. Teslim alan ve teslim eden hemşireler beraber sayım yaparak, materyal çıktı ise bilgisini vererek, doldurulan formlar ve hasta kimliği ve yapılan ameliyat ve hangi aşamada oldukları bilgisi paylaşılarak cerrahın onayını da isteyerek nöbet teslimini gerçekleştirilir.

6.13.4.4. Haftalık çalışma listelerinde belirtilen ve nöbete başlayan hemşire ameliyathaneyi teslim alırken demirbaş malzemeleri “Demirbaş Malzeme Takip Formu”, “Ameliyathane Salonları Günlük Temizlik Düzen Kontrol Formu”, “Ameliyathane Genel Günlük Temizlik Düzen Kontrol Formu” ile kontrol ederek teslim alır.

6.13.4.5. Diğer nöbette takip edilmesi gerekenler hakkında ayrıntılı bilgi verilir.

6.13.5. Doğumhanede Nöbet Teslimi

6.13.5.1. Hasta ve servis tesliminde kullanılacak kayıtlar; “Demirbaş Malzeme Takip Formu”, “Hasta Protokol Kayıt Defterleri (Müdahale / Doğum) ”, “Crash Card Kontrol Formu”, “Sıcaklık Nem İzlem ve Temizlik Kontrol Formu”, “Narkotik-Psikotrop İlaç Takip Formu”, “Doğumhane Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu (Hemşire)” ile teslim edilir.

6.13.5.2. Hasta dosyası, hasta ile ilgili tüm diğer kayıtlar, nöbete gelen ebeye teslim edilir.

6.13.5.3. Nöbetçi Ebe, Doğumhane Sorumlu ve diğer ebeler eşliğinde tüm doğumhaneyi dolaşarak teslim alır. Devam eden doğum varsa asiste eden ebe/ebelerden detaylı bir şekilde teslim alır. Asiste eden ebe /ebeler doğumu devam ettirecek diğer ebeye hekiminde onayı ile vakayı teslim eder. Doğumhanede yatan takip hastası, dosyasından ve Doğumhane Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu kullanılarak teslim alınır.

6.13.5.4. Haftalık çalışma listelerinde belirtilen ve nöbete başlayan ebe doğumhaneyi teslim alırken demirbaş malzemeleri “Demirbaş Malzeme Takip Formu”, ile; Narkotik İlaçları “Narkotik / Psikotrop İlaç Takip Formu ” ile; Acil Arabasını “Crash Card Kontrol Formu” ile kontrol ederek teslim alır.

6.13.6. Merkezi Sterilizasyon Ünitesinde Nöbet Teslimi

6.13.6.1. Merkezi Sterilizasyon Ünitesi (MSÜ) tesliminde kullanılacak kayıtlar; “Tüp Biyolojik İzlem Formu”, “MSÜ Yük Kontrol Formu” ve “Etilen Oksit/Hidrojen Peroksit Sterilizatör Yük Kontrol Formu”, “Demirbaş Malzeme Takip Formu”, “MSÜ Temizlik Kontrol Çizelgesi” , firma setleri varsa “Firma Setleri Kabul İade Formu”

6.13.6.2. Bu bölümde çalışan sağlık memurları nöbet tesliminde, servis sorumlu sağlık memuru eşliğinde nöbete gelen ve nöbetten çıkan sağlık memurları ile ünitenin formlarını inceleyerek, cihazların çalışırılığını kontrol ederek ameliyat listesi hazırlığı ve set/alet



NÖBET DEĞİŞİMLERİNDE SERVİS VE HASTA TESLİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_P_15	02.01.2023	-	-	10

organizasyonunu belirtip nöbet hakkındaki tüm bilgileri paylaşır.

- 6.13.6.3. Sterilizasyona gelen özellikli malzemeler nöbete başlayan sağlık memuruna teslim edilir.
- 6.13.6.4. Servis sorumlu sağlık memuru üniteyi; Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğünden tanıtır. İsteniyor ise Servisteki araç-gereç, malzeme ve ekipman hakkında ayrıntılı bilgi verir.
- 6.13.6.5. Haftalık çalışma listelerinde belirtilen ve nöbete başlayan sağlık memuru kullanım talimatına göre çalıştırdığı buhar sterilizatör cihazlarının ön panelinde bulunan buhar basıncı, su basıncı, Jacet ve Chamber ısılarının kontrolünü yapar. Cihazın günlük test programı olan Bowie Dick testleri yapılarak MSÜ Yük Kontrol Formu'na sonuçlar kaydedilir.
- 6.13.6.6. Basıncılı buhar sterilizatöründe her gün ve implant içeren her yükten, Etilen osit sterilizatöründe her yükten, Hidrojen Peroksit sterilizatöründe her gün ilk kullanımdan sonra cihazdan çevrim sonunda malzemeler ile çıkarılan biyolojik indikatörler inkübatör cihazına yerleştirilerek Sterilizasyon Ünitesi Biyolojik Test Takip Formu ile takip edilir. Üreme olması durumunda çevrimdeki steril edilen malzemeler geri toplanarak bildirimi yapılır.
- 6.13.6.7. Günlük işleyişe uygun olarak hastane genelinde gönderilen tüm malzemeler Dekontaminasyon, Ayırıştırma-Paketleme, ve Sterilizasyon/Dezenfeksiyon işlemlerinden geçirilerek ilgili birime gönderilmesi sağlanır.
- 6.13.6.8. Steril edilen malzemeler ameliyathane ve servis steril alanları olarak ayrılır ve yerleştirilir. Nöbetçi sağlık memuru/teknisyene teslim edilir.
- 6.13.7. Endoskopi Ünitesinde Nöbet Teslimi**
- 6.13.7.1. Hasta ve servis tesliminde kullanılacak kayıtlar; "Demirbaş Malzeme Takip Formu", "Crash Card Kontrol Formu", "Sıcaklık Nem İzlem ve Temizlik Kontrol Formu", "Kan Şekeri Ölçüm Cihazı (Glukometre) Kalite Kontrol ve Bakım Formu" ile teslim edilir.
- 6.13.7.2. Resmi tatiller ve gece nöbetlerinde alanın anahtarı supervizör/gece müdürüne teslim edilir.
- 6.13.7.3. Endoskopi ünitesinin kontrolü yapılır. Her gün sabah alan kontrol formlar üzerinden teslim alınır.
- 6.13.7.4. Günlük hasta sayısına göre malzeme hazırlığı yapılır.
- 6.13.7.5. Servis sorumlu hemşiresi üniteyi; Hasta Bakım Hizmetleri Müdürlüğü'nden gelen kişilere ve mesai dışı saatlerde çalışan nöbetçi hemşireye ve sağlık memurlarına tanıtır. Servisteki araç-gereç, malzeme ve ekipman hakkında ayrıntılı bilgi verir.
- 6.13.7.6. Başka servislerden yardıma gelen hemşirelere servis hakkında bilgi verilir.
- 6.13.8. Bebek Odasında Nöbet Teslimi**
- 6.13.8.1. Hasta ve servis tesliminde kullanılacak kayıtlar; "Acil çantası Kontrol Formu", "Demirbaş Malzeme Takip Formu", "Sıcaklık Nem İzlem ve Temizlik Kontrol Formu", "Bebek Bakım Odası Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu (Hemşire)" "Kan Şekeri Ölçüm Cihazı (Glukometre) Kalite Kontrol ve Bakım Formu" ile teslim edilir.
- 6.13.8.2. Hasta dosyası, hekim istemleri, hasta ile ilgili tüm diğer kayıtlar
- 6.13.8.3. Bu bölümlerde yatan hastalar, hemşire bankosunda ve hasta başında servis shift sorumlu hemşiresi eşliğinde nöbete gelen ve nöbetten çıkan tüm hemşirelerle, hasta dosyalarından, bilgisayardan ve kayıtlardan incelenerek hasta hakkındaki tüm bilgiler paylaşılır.
- 6.13.8.4. Aylık çalışma listelerinde belirtilen ve nöbete başlayan hemşire servisi teslim alırken demirbaş malzemeleri "Demirbaş Malzeme Takip Formu", ile; acil arabasını "Crash Card



NÖBET DEĞİŞİMLERİNDE SERVİS VE HASTA TESLİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_P_15	02.01.2023	-	-	10

Kontrol Formu" ile teslim alır. Diğer nöbette takip edilmesi gerekenler hakkında ayrıntılı bilgi ve yazılı rapor verilir. Gün içindeki sezeryan ve doğum randevu programı iletilir.

6.13.8.5. Servis sorumlu/Şift sorumlu hemşiresi nöbetten çıkan ve nöbete gelen hemşire ile hasta, odasında görölerek teslim alınır. Giden mayileri, drenleri kontrol edilir. Yapılan tedavi ve uygulamalar hakkında bilgi alınır. Yeni gelen hemşirenin bebek yakını ile tanışması sağlanır.

6.13.8.6. Servis sorumlu hemşireleri; hasta bakımı ve hemşirelik hizmetleri müdürlüğünden gelen kişilere ve mesai dışı saatlerde çalışan nöbetçi hemşireye servisi ve tüm hastaları tanıtır. Servisteki araç-gereç, malzeme ve ilaçlar hakkında ayrıntılı bilgi verir.

6.13.9. Anjio Laboratuvar Ve Gözlem Odasında Nöbet Teslimi

6.13.9.1. Günlük "Demirbaş Malzeme Takip Formu", "Crash Card Kontrol Formu", "Sıcaklık Nem İzlem ve Temizlik Kontrol Formu", "Narkotik-Psikotrop İlaç Takip Formu", kontrol edilip doldurulur, haftalık "Sarf Malzeme Kayıt Formu" kontrol edilip doldurulur, aylık, "Kurşun Materyallerin Kontrol ve Takip Çizelgesi" kontrol edilip doldurulur.

6.13.9.2. Narkotik ilaçlar, özellikli malzemelerin kontrolleri düzenli ve zamanında yapılması sağlanır. Eksikleri giderilir.

6.13.9.3. Anjio cihazı, anjiomat, monitörler, ışık kaynakları, defibrilatör, O2 tüpleri ve diğer araç gereçler kontrol edilir.

6.13.9.4. Günlük hasta sayısına göre malzeme hazırlığı yapılır.

6.13.9.5. Anjio Laboratuvarındaki işlemler için yatan her hastaya "Girişimsel Kardiyoloji Hasta Değerlendirme Formu" doldurulur. Hasta formula Anjio Laboratuvarına teslim edilir.

6.13.9.6. Anjio işleminden çıkan hastalar, Anjio gözlem ya da durumuna göre Koroner yoğun bakıma hekim direktifi ile "Girişimsel Kardiyoloji Hasta Değerlendirme Formu" ile teslim edilir. Takip sonrası diğer servislere yatacak hastalar için "Bölümler Arası Hasta Transfer Formu" doldurularak gideceği bölüme teslim edilir.

6.13.9.7. Başka servislerden yardıma gelen hemşirelere Bölüm çalışma düzeni, kullanılan formlar, malzemelerin yerleri gibi konularda bilgi verilir.

6.13.9.8. Başka servislerden yardıma gelen hemşirelere servis çalışma düzeni, kullanılan formlar, Bölüm çalışma düzeni, kullanılan formlar, malzemelerin yerleri gibi konularda bilgi verilir.

6.13.9.9. Özellikle malzemeler, narkotik-psikotrop ilaçlar, demirbaşlar ve kontrol formları resmi tatillerde ve gece nöbetlerinde Süpervizör'a teslim edilir.

6.14. Diğer Sağlık Çalışanları Nöbet Teslimi

6.14.1. Anestezi Nöbet Teslimi

6.14.1.1. Servis tesliminde kullanılacak kayıtlar; "Crash Card Kontrol Formu", "Demirbaş Malzeme Takip Formu", "Narkotik-Psikotrop İlaç Takip Formu", "Anestezi İzlem Formu", "Kan Şekeri Ölçüm Cihazı(Glukometre) Kalite Kontrol ve Bakım Formu" ile teslim edilir

6.14.1.2. Hasta tesliminde kullanılacak kayıtlar; "Anestezi İzlem Formu", "Anestezi Ayılma Formu" hasta dosyası, hastanın röntgenleri ve laboratuvar tetkikleri.

6.14.1.3. Haftalık çalışma listesinde belirtilen ve nöbete başlayan anestezi teknikeri, servisi teslim alırken bütün ameliyathaneyi dolaşarak Anestezi Salon Kontrol Listesi ile teslim alır. Operasyon odaları ve uyanma odalarını "Demirbaş Malzeme Takip Formu", acil arabasını "Crash Card Kontrol Formu" nu tek tek kontrol ederek teslim alır. .

6.14.1.4. Cerrahi girişim yapılan hasta varsa; nöbetçi tekniker "Anestezi İzlem Formu", "Preoperatif



NÖBET DEĞİŞİMLERİNDE SERVİS VE HASTA TESLİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_P_15	02.01.2023	-	-	10

Hasta Değerlendirme Formu", Hasta Dosyası varsa hastanın röntgenleri ve laboratuvar bilgilerini detaylı olarak teslim eder. Nöbeti devreden anestezi teknikeri anestezi sorumlu teknikeri ve anestezi hekimine bilgi vererek nöbetten çıkar.

6.14.2. Görüntüleme Hizmetlerinde Çalışan Sağlık Personelinin Nöbet Teslimi

6.14.2.1. Servis tesliminde kullanılacak kayıtlar; "Crash Card Kontrol Formu", "Demirbaş Malzeme Takip Formu".

6.14.2.2. Eğer işlemde hasta var ise, hastanın dosyasından ya da istem formundan yapılan işlem/tetkik, varsa hastaya uygulanan ilaç ve dozu, hastanın işlem sonunda bilgilendirilmesi, acil istem ise ilgili sürecin uygulanması ve hastanın giriş ve çıkış işlemlerinin neler olduğu bilgisi teknikerler tarafından paylaşılır.

6.14.2.3. Nöbete başlayan tekniker bölümünü dolaşarak düzen sağlanması ve kontrollerinin yapılmasından orumludur.

6.14.3. Laboratuvar Hizmetlerinde Çalışan Sağlık Personelinin Nöbet Teslimi

6.14.3.1. Servis tesliminde kullanılacak kayıtlar; "Cihaz Bakım Temizlik Çizelgesi", "Laboratuvar

Malzeme / Kit Takip Çizelgesi", "Laboratuvar Günlük Temizlik/Düzen Kontrolü Formu", "..... Cihazı Kontrol Formu", "Sıcaklık Nem İzlem ve Temizlik Kontrol Formu",

6.14.3.2. Kitlerin sayımı yapılır.

6.14.3.3. Çalışılan test varsa gerekli bilgilendirme, cihazların bakım ve ya temizliği ile ilgili yapılanlar ya da yapılması gerekenler teslimi yapılır.

6.15. Raporlama ve İyileştirme

Hasta devir teslim sürecinin tüm aşamalarında meydana gelen istenmeyen/beklenmeyen/ramak kala hatalar "Güvenlik Raporlama Sistemi (Olay Bildirim) Prosedürü" doğrultusunda HBYS otomasyon sistemi üzerinden bildirilir ve Kalite Müdürlüğüne raporlanarak Hasta Güvenliği Komitesinde değerlendirilerek önlemler alınır, gerekli iyileştirmeler planlanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- 7.1. Hasta Kimliğinin Doğrulanması Prosedürü
- 7.2. Anamnez ve Fizik Muayene Formu
- 7.3. Hekim İzlem Notları
- 7.4. Hekim İstem Hemşire Uygulama Formu
- 7.5. Ameliyat Raporu – HBYS
- 7.6. Acil Arabası Kontrol Formu
- 7.7. Demirbaş Malzeme Takip Formu
- 7.8. Acil Servis Aşı Kontrol Formu
- 7.9. Sıcaklık Nem İzlem ve Temizlik Kontrol Formu
- 7.10. Narkotik – Psikotrop İlaç Uygulama Takip Formu
- 7.11. Acil Servis Protokol Defteri
- 7.12. Aşı Enjeksiyon Pansuman Kayıt Defteri
- 7.13. Adli Vaka Kayıt Defteri
- 7.14. Yedek Crash Card Kilitleri Kontrol Formu
- 7.15. Ayaktan Hasta Hekim İstem Hemşire Uygulama Formu
- 7.16. Acil Servis Erişkin Hasta Hemşire Değerlendirme Ve Takip Formu
- 7.17. Acil Servis Çocuk Hasta Hemşire Değerlendirme Ve Takip Formu



NÖBET DEĞİŞİMLERİNDE SERVİS VE HASTA TESLİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_P_15	02.01.2023	-	-	10

- 7.18. Acil Servis Yenidoğan Değerlendirme ve İzlem Formu (0-30 gün)
- 7.19. Hastane Enfeksiyonu Takip Formu
- 7.20. Protokol Defteri
- 7.21. Ameliyathane Salonları Günlük Temizlik Düzen Kontrol Formu
- 7.22. Ameliyathane Genel Günlük Temizlik Düzen Kontrol Formu
- 7.23. Patoloji İstek Formu
- 7.24. Patoloji Örnekleri ve Raporları Teslim Defteri
- 7.25. Tüp Biyolojik İzlem Formu
- 7.26. MSÜ Yük Kontrol Formu
- 7.27. Etilen Oksit/Hidrojen Peroksit Sterilizatör Yük Kontrol Formu
- 7.28. MSÜ Temizlik Kontrol Çizelgesi
- 7.29. Sterilizasyon Ünitesi Biyolojik Test Takip Formu
- 7.30. Firma Setleri Kabul – İade Formu
- 7.31. Yedek Crash Card ve Acil Çantası Yedek Kilit Kontrol Formu
- 7.32. Acil Çantası Kontrol Formu
- 7.33. Girişimsel Kardiyoloji Değerlendirme ve Takip Formu
- 7.34. Sarf Malzeme Kayıt Formu
- 7.35. Kurşun Materyallerin Kontrol ve Takip Çizelgesi
- 7.36. Anestezi İzlem Formu
- 7.37. Anestezi Ayılma Ünitesi Kontrol Formu
- 7.38. Anestezi Salon Kontrol Listesi
- 7.39. Preoperatif Hasta Değerlendirme Formu
- 7.40. Cihaz Bakım Temizlik Çizelgesi
- 7.41. Laboratuvar Malzeme / Kit Takip Çizelgesi
- 7.42. Laboratuvar Günlük Temizlik/Düzen Kontrolü Formu
- 7.43. Genel Yoğun Bakım Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu(Hekim-Hemşire)
- 7.44. Koroner YB Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu(Hekim-Hemşire)
- 7.45. Hasta Taburculuk Bilgilendirme Formu
- 7.46. KVC YB Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu(Hekim-Hemşire)
- 7.47. NICU YB Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu(Hekim-Hemşire)
- 7.48. Organ Nakli Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu(Hekim-Hemşire)
- 7.49. Acil Servis Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu(Hekim-Hemşire)
- 7.50. Bebek Bakım Odası Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu(Hemşire)
- 7.51. Doğumhane Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu(Hemşire)
- 7.52. Klinikler Hasta ve Servis Nöbet Teslim Formu(Hekim-Hemşire)
- 7.53. Diyetisyen Hasta Devir Teslim Formu
- 7.54. Fizyoterapist/ FTR Tekniker Hasta Devir Teslim Formu
- 7.55. Hasta Transfer Prosedürü
- 7.56. Hasta Taburculuk, Sevk ve Takip Prosedürü
- 7.57. Güvenlik Raporlama Sistemi Olay Bildirim Prosedürü
- 7.58. Bölümler Arası Hasta Transfer Formu
- 7.59. Tetkik Tedavi İşlemleri İçin Hasta Transfer Formu
- 7.60. Sağlık Tesisleri Arası Hasta Nakil Talep Formu