



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

VARDİYA DEĞİŞİMLERİNDE SERVİS TESLİM ALMA VE VERME TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
HEM_T_41	15.06.2012	23.12.2022	RV02	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

22.07.2014	“Hemşire Ön Değerlendirme Formu” yerine “Erişkin / Çocuk / Yenidoğan Yatan Hasta İlk Değerlendirme Formu”na atıfta bulunuldu. “Sık Kullanılan Hemşire Formlarının Kullanım Talimatı” yerine “Tıbbi Kayıt Tutma Talimatı”na atıfta bulunuldu. Madde 6.1.3'te hastayı devreden, hastayı devralan hemşire ve hasta arasındaki iletişim detaylandırıldı. “Hemşirelik Hizmetleri Koordinatörlüğü” tanımlaması yerine “Başhemşire” ifadesi kullanıldı. Buzdolabı sıcaklık kontrollerinin her shiftte / vardiyada bir kez yapılacağı belirtildi.	1
23.12.2022	Hastane logosu revize değiştirildi. Madde 6.1.7 vardiya sorumlu hemşiresi; servis sorumlu Hemşiresi ,vardiyadaysa süpervizör olarak revize edildi. 6.1.8 , 6.1.9 ,6.1.10 ve 6.1.11 vardiya sorumlu hemşiresi ; süpervizör olarak revize edildi. Madde 6.1.12 Çalışan her hemşire birimindeki tüm hastaları tam teslim almalıdır ifadesi eklendi. Madde 6.2.4 her 8 saatte bir derece kontrolü yapılır ifadesi ile Revize edildi.	2

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Başhemşirelik	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



VARDİYA DEĞİŞİMLERİNDE SERVİS TESLİM ALMA VE VERME TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
HEM_T_41	15.06.2012	23.12.2022	RV02	4

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, hizmetin sürekliliğinin sağlanması için hemşirenin vardiya değişimlerinde hastaları ve servisi teslim vermesi ve çalışacak hemşirenin teslim alması için standart bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat, hemşirenin vardiya değişimlerinde hastaları ve servisi teslim vermesi ve çalışacak olan hemşirenin teslim alması için gerekli tüm faaliyetleri kapsar.

3. KISALTMALAR:-

4. TANIMLAR

4.1. Olağanüstü Durumlar: Narkotik hırsızlığı, hasta kaçması vb..

4.2. Acil Durumlar: Ölüm, hastalık, yangın vb..

4.3. Kayıt Tutulan Formlar: “Erişkin / Çocuk / Yenidoğan Yatan Hasta İlk Değerlendirme Formu”, “Hemşire İzlem Formu”

4.4. Servisteki Acil Durumlar: Aynı anda birden fazla hastaya resüsitasyon yapılması veya birden fazla hastanın aynı anda genel durumunun bozulması.

5. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulanmasından Hemşireler sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. TEMEL İLKELER

6.1.1. Hemşire vardiya değişiminden en az 15 dakika önce serviste formalı olarak hazır bulunmalıdır.

6.1.2. Teslime vardiyada çalışan ve çalışacak olan tüm hemşireler katılmalıdır. Teslim her vardiya değişiminde hasta başında hasta ile yüz yüze, yazılı hemşirelik formları ve hekim isteminden yapılmalıdır. Hasta her hangi bir nedenle serviste değilse “**Hemşire İzlem Formu**”na kaydedilir ve sözlü olarak da devralacak hemşireye bilgi verilir.

6.1.3. Hastaya ait tıbbi ve diğer bilgiler devreden hemşire tarafından devralan hemşireye servisteki hemşire odasında sözlü ve yazılı olarak teslim edilmekle birlikte; bu talimatın 6.1.2. maddesinde de belirtildiği üzere, hastayı devreden hemşire hastayı devralan hemşireyi hasta başında hastayla tanıştıırır. Devir saatinden sonraki bakım ve hizmetlerin devralan hemşire tarafından yürütüleceğini hasta başında hastaya iletmış olur.

6.1.4. Teslim sırasında hastanın mahremiyetini (tanısı, izolasyon vb.) korumaya yönelik önlemler alınmış olmalıdır.

6.1.5. Kayıt tutulan tüm hemşirelik formları “**Tıbbi Kayıt Tutma Talimatı**”na göre doldurulmuş olmalıdır.

6.1.6. Hemşire teslimden önce o vardiya için planlamış olduğu hastanın bakım ve tedavisi ile ilgili gerekli işlemleri bitirmiş olmalı, hastanın genel durumuna göre her vardiya sonunda “**Hemşire İzlem Formu**”na hemşirelik değerlendirme notu kaydedilmiş olmalıdır.

6.1.7. Serviste ortaya çıkan olağanüstü durumlarda servis sorumlu hemşiresi vardiyada süpervizör ile iletişim ve işbirliğine geçilmeli, yazılı rapor gerekiyorsa en geç o vardiyanın sonunda rapor başhemşireye teslim edilmiş olmalıdır.



VARDİYA DEĞİŞİMLERİNDE SERVİS TESLİM ALMA VE VERME TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
HEM_T_41	15.06.2012	23.12.2022	RV02	4

- 6.1.8.** Hemşire görev başında iken herhangi bir acil nedenle işyerinden ayrılması gerektiğinde, öncelikle servis sorumlu hemşiresi/ vardiyada süpervizör ile iletişime geçerek izin aldıktan sonra hastalarını teslim ederek ayrılmalıdır.
- 6.1.9.** Herhangi bir nedenle o günkü çalışma saatine gelemeyecek olan hemşire, servis sorumlu hemşiresine/vardiyada ise süpervizörden görev saatinden en az iki saat önce haber vererek izin almış olmalıdır.
- 6.1.10.** Hemşire, servis sorumlu hemşiresi / süpervizörden izin almadan çalışması gereken şifte gelmedi ise en fazla 15 dakika beklenmeli, servis sorumlu hemşiresi/ çalışan hemşire, durumu Hemşirelik Hizmetleri Koordinatörlüğü' ne bildirmelidir.
- 6.1.11.** Hemşirenin çalışacağı vardiyaya gelmediği durumlarda çalışacak hemşirenin planlanması; mesai saatlerinde servis sorumlu hemşiresi, diğer saatlerde ise süpervizör tarafından servisin çalışma listesi değerlendirilerek yapılmalıdır.
- 6.1.12.** Her hemşire birimindeki tüm hastaları tam teslim almalıdır, vardiyaya bir başka hemşire çağırılmışsa hemşire, gelen hemşireye servis ve hastaları teslim ettikten sonra servisten ayrılmalıdır.
- 6.1.13.** Teslim esnasında veya hemen öncesinde serviste gelişen herhangi bir olağanüstü durumda (örneğin hırsızlık, hasta kaçması vb) rapor veya tutanak yazıldıktan sonra teslim verilmelidir. Arrest durumunda teslimden önce acil resüsitasyon işlemi başlatılmalı, çalışan hemşire sayısına göre servis ve hasta teslimi planlanmalıdır.
- 6.1.14.** Teslimden hemen önce veya teslim anında yatışlı hasta geldiyse gelen hastanın aciliyet durumuna göre (ameliyat, anjio, invaziv girişimler, acil veya yoğun bakımdan gelen hasta vb.) servise kabulü yapılmalı sonra teslim devam ettirilmelidir. Genel durumu iyi olan hasta teslimden sonra çalışacak hemşire tarafından servise kabul edilmelidir.

6.2. UYGULAMA

- 6.2.1.** Hasta servise yeni kabul edilmişse veya şifte / vardiyaya gelen hemşire hastayı tanımıyorsa hasta teslim verme ve alma işlemine **“Erişkin / Çocuk / Yenidoğan Yatan Hasta İlk Değerlendirme Formu”** ve **“Hemşire İzlem Formu”** ile hasta tanıtılarak başlanır.
- 6.2.2.** Hastanın kayıt tutulan hemşirelik formlarındaki tüm bilgileri (bakım, tedavi, hemşirelik notu vb.) yazılı ve sözel olarak teslim verilir ve alınır.
- 6.2.3.** Hastaların olmayan ilaçlarının ismi ve hastane dışından gelen ilaçları, miktarları ile teslim verilir ve alınır.
- 6.2.4.** İlaçların saklandığı buzdolabının derecesi ve içinde saklanan ilaçlar her sekiz saatte bir kez derece kontrolü yapıp **“Buzdolabı Sıcaklık Kontrol Formu”**na işaretlenerek teslim verilir ve alınır.
- 6.2.5.** Acil arabası, **“Crash Card ve Defibrilatör Kontrol Talimatı”** na göre teslim verilir ve alınır.
- 6.2.6.** Serviste kullanılan malzemelerin (aspiratör, infüzyon pompaları, monitör vb..) çalışır ve kullanılabilir durumda olduğu, ödünç verilen yada alınan malzeme olup olmadığı kontrol edilir. **“Hastane İçi Medikal Cihaz Transfer Talimatı”** ile teslim verilir.
- 6.2.7.** Hasta teslimi bittikten sonra teslim veren hemşire, teslim alan hemşirenin ilk karşılaştığı bir hemşirelik uygulaması varsa hemşireye bilgi verir ve bu uygulamaları gösterir. Hemşirenin tek başına bu uygulamaları yapabileceğinden emin olduktan sonra servisten ayrılır.
- 6.2.8.** Başhemşirelik veya Hastane Yönetimi tarafından iletilen mesajlar, şifte gelen hemşirelere iletilir.



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

VARDİYA DEĞİŞİMLERİNDE SERVİS TESLİM ALMA VE VERME TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
HEM_T_41	15.06.2012	23.12.2022	RV02	4

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1.** Erişkin / Çocuk / Yenidoğan Yatan Hasta İlk Değerlendirme Formu
- 7.2.** Hemşire İzlem Formu
- 7.3.** Hastane İçi Medikal Cihaz Transfer Formu
- 7.4.** Buzdolabı Sıcaklık Kontrol Formu
- 7.5.** Crash Card ve Defibrilatör Kontrol Talimatı
- 7.6.** Tıbbi Kayıt Tutma Talimatı