|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ARMA LOGO TÜRKÇE.png | **ECZ.KAZIM DİNÇ KANDIRA DEVLET HASTANESİ**  **DAHİLİYE-PALYATİF SERVİSİ BÖLÜM UYUM REHBERİ** | | | | |
| **Dök Kod :EY-RH-05** | | **Yayın Tarihi : 03.10.2016** | **Revizyon No : 00** | **Revizyon Tarihi :** | **Sayfa No : 1/1** |

**BÖLÜM YÖNETİCİ VE ÇALIŞANLARI**

**Bölüm Sorumlusu:** Yataklı servis sorumlu hemşiresi, Yataklı servis sorumlu uzman Hekimi,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü,Başhekim

**Çalışanlar:** Hemşire, hizmet personeli

**BÖLÜMÜN FİZİKİ YAPISI:** Dahiliye servisi 12,palyatif bakım merkezi 6 yatak olmak üzere toplam 18 hasta yatağından oluşmaktadır. Hasta odalarında 2’şer adet yatak mevcuttur.. Her odanın içerisinde hastaların kullanabileceği tuvalet ve banyo mevcuttur.

**BÖLÜMÜN FAALİYETLERİ:** Dahiliye polikliniğinde tedavisi planlanan hastaların yatış işlemleri takip ve tedavileri yapılmaktadır.

**BÖLÜMÜN İŞLEYİŞİ:** Hemşire tarafından hasta odalarının ve cihazların temizlik ve düzenini kontrol edilir. Yatış yaptırmak için gelen hastalara gerekli soruları ( aç olup olmadığı, ateşi ve enfeksiyon olup olmadığı vb. ) sorulduktan sonra hasta yatağına alınır. Hasta refakatçisi yatış işlemleri için yönlendirilir. Anemnezi alınıp gerekli formlar doldurulur. Yatan hastanın takipleri alınır. Damar yolu açılıp, hastanın hekim tedavi planına göre tedavisi başlanır.(mayi,nebülizatör ilaç uygulaması,İv ilaç infüzyonu vb.) Hekim hastayı taburcu ederse, hastaya taburculuk eğitimi verilir. Taburcu olan veya izinli çıkan hastaların yatak takımları değiştirilip odanın temizliği ve düzeni sağlanır. Taburcu olan hastaların dosyaları arşiv birime teslim edilir.

**Hastanemizdeki tüm çalışanlarına Acil Kod eğitimleri** (Mavi-Beyaz-Kırmızı) verilmektedir. Acil kodlar dahili telefonlar vasıtasıyla çalıştırıldığında olay yerine en kısa sürede ekipler ulaşmaktadır. Herhangi bir şiddete maruz kalındığında BEYAZ KOD başlatılır ve beyaz kod bildirim formu doldurularak Çalışan hakları ve güvenliği birimine şahsen teslim edilir.

**Kesici delici alet yaralanmaları** ve ya kan ve vücut sıvılarının sıçramasına maruz kalındığında form doldurularak enfeksiyon kontrol sorumlusuna başvurmalıdır.

**İş Sağlığı ve Güvenliği** mevzuatına uygun hareket edilmelidir. Kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.

**Hastane otomasyon sistemi** nde doküman yönetim rehberine göre hazırlanmış dokümanlar yüklenmiştir. Her çalışan kendi birimi ile ilgili dokümanlara buradan ulaşmaktadır.

**Görüş ve öneriler** internet üzerinden, WEB sayfasından ve çalışanlar için dilek temenni formu doldurularak dilek temenni kutularına atarak iletebilirler.

**Güvenlik Raporlama Sistemi;**Sağlıkta Kalite Standartları (SKS) kapsamında kurumlar, hasta ve çalışan güvenliğini tehdit eden olaylarda gerekli düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınabilmesi için “Güvenlik Raporlama Sistemi” kalite çalışmalarının en önemli göstergelerinden birini oluşturmaktadır.HBYS üzerinden veya GR.FR.01 Güvenlik Raporlama Sistemi (GRS) Bildirim Formu doldurularak bildirim yapılmaktadır.

**BÖLÜMDE GÖREVE BAŞLAYACAKLARA İŞLEYİŞİN ANLATILMASI:** Yeni başlayan personel, bölüm uyum eğitim sorumlu hemşiresi tarafından diğer çalışanlarla tanıştırılır. Serviste kullanılan ilaçlar ve yerleri gösterilir. Servisin işleyişi anlatılır. Tıbbi cihazların kullanımı hakkında bilgi verilir. HBYS eğitimi bölüm sorumlusu tarafından yerinde verilir. Hasta bakımı yapılırken kullanılan cihazların nasıl çalıştığı gösterilir. Hasta dosyalarının nasıl düzenleneceği hakkında bilgi verilir. Bu eğitimden 1 ay sonra bölüm uyum eğitim sorumlusu tarafından verilen bölüm uyum eğitiminin etkinlik ve etkililiği, personelle yapılan görüşme tekniği ile değerlendirilir ve eğitim birimine bilgi verilir.

**TEMİZLİK PERSONELİ**

Hastane Genel Temizlik Planı çerçevesinde Birimin tıbbi atık, evsel atık ve kağıt atıklarını ayırarak torbaların üstüne “Atık Etiketi” yapıştırmak, atık taşıma personeline teslim etmek. (Bkz: Atık Yönetimi Talimatı)

Çöp kovalarının ve konteynırların temizliğini yapmak.

Birimin duvarlarını, zeminlerini ve süpürgeliklerini silerek temizlemek.

Temizlik arabalarının, mopların düzen ve temizliğini sağlamak.

Mesaiden önce, öğleden önce ve öğleden sonra olmak üzere günde üç kere tuvalet temizliği yapmak, sabunluk ve kağıt havlular bittiğinde yenisini yerleştirmek.

Birimin deposunda bulunan sarf malzemelerinin düzeni ve yerleştirilmesinden sorumlu olmak, sarf malzeme deposundan yapılan istemleri birime taşımak.

**PERSONELİN UYMASI GEREKEN KURALLAR:**

* İş kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen tüm kurallara uyulmalıdır.
* Çalışma saati içinde görevi için verilen özel giysiler (üniforma) giyilir ve yaka kartlar takılmalıdır.
* Çalışma saatlerinin başlama ve bitiş zamanında imza çizelgesi imzalanır.
* Yemek ve istirahat zamanları dışında görev bölgesinde işi ile meşgul olunur.
* Kişisel hijyenine özen gösterilir. İfa edilen hizmetin niteliğine göre personeller görünüşlerine dikkate eder. Üniformalarıyla bağdaşmayacak biçimde abartılı takı takılmaz.
* İşinin özelliğine uygun koruyucu ekipman giymiş olarak görev ifa edilir.
* Personeller görev esnasında tutum ve davranışlarında nazik olmalılar. Yüksek sesle konuşmayacak, rahatsız edici hal ve hareketlerde bulunmayacak, sağlık tesisi nizam ve usullerini bozmayacak, sağlık tesisi görevlileri ve kendi çalışma arkadaşlarıyla geçimsizlik yaratmayacak, münakaşa etmeyecek, hizmet almak için başvuran kişilerle tıbbi bilgi alış verişinde bulunmayacaktır.
* Personel çalıştığı sağlık tesisinin menfaatlerini gözetir. Görev sırasında kullandığı malzemeleri, elektrik, su vs. tasarruflu kullanır. İşletmenin eşya ve malzemelerine zarar verici davranışlardan kaçınılır.
* Zorunlu haller dışında çalışma saatleri içinde cep telefonu ile görüşme yapılmayacaktır.
* Hastanemizde eğitimlere katılım zorunludur. Eğitimlere katılım hususunda gerekli hassasiyeti gösterilir.
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun hareket edilmelidir
* Tüm personelin cep telefonlarını 24 saat açık durumda bulundurması ve adres, telefon, e-posta adresi, nüfus bilgileri vb. bilgilerinin değişmesi durumunda 15 gün içerisinde Özlük Birimi’ne bildirmesi gerekmektedir.
* Yemekhanede mutlaka yemek kimlik kartlarının kullanılması gerekli ve belirlenen saatlerde yemeğe çıkılmalıdır.
* Muayene için saatlik izin formu doldurur. Gitmiş oldukları sağlık biriminden muayene olduklarına dair belgeyi sağlık Otelciliği Birimi’ne teslim ederler.
* Hizmetin devamlılığı esasına göre öğle saatlerinde kliniklerde ve diğer birimlerde ( röntgen, özlük, vezne, hasta hakları vb.) yeterli sayıda hekim ve personel bulunur. Hizmetin kesintisiz devam etmesi için yemeğe dönüşümlü gidilmektedir.
* Hastane otomasyon sisteminde doküman yönetim rehberine göre hazırlanmış Hastane Kalite Sistemi dokümanları yüklenmiştir. Her çalışan kendi birimi ile ilgili dokümanlara buradan ulaşmaktadır. (Prosedür, talimat, plan, form, liste, çizelge vb.)
* Görüş ve öneriler internet üzerinden, WEB sayfasından veya çalışanlar için dilek temenni formu doldurularak dilek temenni kutularına atarak iletebilirler.
* Tüm birim ve kliniklerin güncel yerleşim krokileri koridorlarda panolarda mevcuttur.
* Hastaların, ziyaretçilerin ve refakatçilerin uyması gereken kurallar koridorlarda ve web sayfasında bulunmaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| EĞİTİM HEMŞİRESİ  MELEK ÖZDEMİR | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ  GİZEM YILMAZ | BAŞHEKİM/YÖNETİCİ V.  Dr.BÜLENT UYSAL |