



Doküman No:BHEM-P02

Yürürlük Tarihi: 20.01.2004

Değişiklik No: 4

Değişiklik Tarihi: 06.03.2014

## BAŞHEMŞİRELİK İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

### DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni yayımlandı	0
21.11.2005	İçerik Değişikliği Yapıldı	1
22.02.2006	İçerik Değişikliği Yapıldı	2
01.02.2007	İçerik Değişikliği Yapıldı	3
06.03.2014	Yönetim Değişikliği Yapıldı	4

HAZIRLAYAN: Işıl GÜRER

Başhemşire

İMZA

ONAYLAYAN: Nilgün Hülya ORAL

Başhekim Yrd.

İMZA

ONAYLAYAN: Ülkü ÖZEL

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA



Doküman No:BHEM-P02

Yürürlük Tarihi: 20.01.2004

Değişiklik No: 4

Değişiklik Tarihi: 06.03.2014

## BAŞHEMŞİRELİK İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**1. AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, Sağlık ve Rehberlik Merkezi'nde gündüz görev yapan hemşirelerin ve sağlık memurlarının yıl içerisinde kullandıkları izinlerin düzenlenmesi ve takibi, SRM'de hijyen ve enfeksiyon kontrolünü ve takibi, tıbbi atıkların talimata göre atılmalarının kontrolü, müdahale odasının düzenli çalışmasının sağlanması, hemşirelerin hizmetiçi eğitim programlarının hazırlanarak uygulanmasının sağlanması, İlk Yardım ünitesi nöbet çizelgesinin hazırlanması ve nöbetlerin düzenli yürütülmesini takip etmektir.

**2. KAPSAM:** SRM'de görev yapan tüm hemşirelerle sağlık memuru ve temizlik personelinin kapsar.

### 3. PROSEDÜR AKIŞI:

**3.1.** Hemşire izinleri SRM'deki izin prosedüründeki esaslara uyularak verilir. Senelik ve mazeret izinleri için SRM'nin web sayfasında bulunan formlar eksiksiz ve düzenli bir şekilde, 3 nüsha olarak doldurulur. Başhemşire, izin talebinde bulunan hemşirenin birim amiri ile, izin talebini onaylamak için, sözlü olarak iletişim kurar. Birim amiri hemşirenin izin almasının uygun olduğunu söylese, Başhemşire SRM genelinde hemşirelerin çalışma programlarını ve hemşire ihtiyacını göz önünde bulundurarak izin talebini onaylar.

Formların bir nüshası kişide kalır, ikinci nüshası Başhemşire tarafından dosyalanır, üçüncü nüshası ise Başhekim Sekreterliğine teslim edilir.

**3.2.** SRM'de hijyen ve enfeksiyon kontrolünün sağlanması Başhemşireliğe bağlı bir prosedür ile (BHEM-P01) açıklanmıştır.

**3.3.** Tıbbi atıkların takibi yine Başhemşireliğe bağlı BHEM GT01 kodlu döküman ile açıklanmıştır.

**3.4.** Hemşirelerin yıllık hizmetiçi eğitim programlarında hemşirelerin ortak görüş ve istekleri ile belirledikleri konularda eğitim verilir. Yılda en az dört eğitim olmak üzere program hazırlanır. İçeriklerine göre eğitimler, görsel ve uygulamalı olarak sunulur.

**3.5.** SRM'de görev yapan tüm hemşireler için aylık İlk Yardım Ünitesi nöbet çizelgesi hazırlanarak nöbetlerin düzenli tutulması takip edilir. Her ay sonunda bir sonraki ayın nöbet çizelgesi hazırlanır. Nöbet sayılarının eşit şekilde dağıtılmasına dikkat edilir. Nöbetler öğle saat 11:55- 13:30 saatleri ile akşam 15:00 – 17:00 saatleri arasında tutulur.

**3.6.** Nöbet değişikliği yapmak isteyen kişiler **İlkyardım Ünitesi Nöbet Değişim Formunu** doldurarak başhemşireye onaylatır. Form başhemşire tarafından dosyalanır.

**3.7.** Sağlık Merkezinde hemşirelerin çalıştıkları birimlerde yılda bir rotasyon yapılır.

Başhemşirenin hazırladığı bir yıllık rotasyon çizelgesi, Başhekimin onayından sonra Sağlık Merkezi genelinde internetten birimlere duyurulur. Ayrıca hemşirelerin çalıştıkları birimlere çizelge dağıtılır.



Doküman No:BHEM-P02

Yürürlük Tarihi: 20.01.2004

Değişiklik No: 4

Değişiklik Tarihi: 06.03.2014

## BAŞHEMŞİRELİK İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**3.7.1.** İlk Yardım Ünitesinde en az 3 hemşire olmak üzere, laboratuvar ve müdahale odasında 2 şer hemşire, Çocuk Polikliniği, Kadın Doğum Polikliniği, Dermatoloji Polikliniği ve işçi sağlığı Polikliniğinde birer hemşire çalışacak şekilde rotasyon çizelgesi düzenlenir.

**3.7.2.** İlk Yardım Ünitesindeki hemşirelerden bir kişinin rotasyonu 1 yıllık olacak şekilde düzenlenir. İkinci 6 aylık rotasyonuna devam eden hemşire ilk yardım ünitesi sorumlu hemşiresi olur.

**3.7.3.** Başhemşire Sağlık Merkezindeki hemşire sayısını göz önünde bulundurarak, rotasyon çizelgesini bir hemşirenin aynı birime en az 3 rotasyon süresince tekrar gitmeyeceği şekilde düzenler.

**3.7.4.** Başhemşire Sağlık Merkezindeki birimlerin hemşire ihtiyaçlarını ve Sağlık Merkezindeki hemşire sayısını göz önünde bulundurarak rotasyon çizelgesinde ihtiyaca göre gerekli değişiklikler yapabilir.

### 4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 4.1. BH-F01/P01   | Senelik İzin Formu                       |
| 4.2. BH-F02/P01   | Mazeret İzin Formu                       |
| 4.3. BH-F03/P01   | Görevlendirme İzin Formu                 |
| 4.4. BHEM-F01/P02 | İlk Yardım Ünitesi Hemşire Nöbet Listesi |
| 4.5. BHEM-F02/P02 | Hemşire Hizmet İçi Eğitim Programı       |
| 4.6. BHEM-F03/P02 | İlk Yardım Ünitesi Nöbet Değişim Formu   |