|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| indir | | **SAVUR PROF. DR. AZİZ SANCAR İLÇE DEVLET HASTANESİ**    **HEMŞİRE NÖBET DEVİR TESLİM TALİMATI** | | | | | | | |
| **KODU** | **KU.TL.01** | **YAYIN TARİHİ** | **01.11.2018** | **REVİZYON TARİHİ** | **01.01.2022** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** | **02** |

**AMAÇ:**

Nöbet değişimlerini standartlarını belirlemek ve birimlerdeki tedavi ve işleyiş diğer çalışanlara aktarmasını sağlamak.

**KAPSAM:**

Tüm klinik ve birimlerde çalışan hemşireleri kapsar.

**SORUMLULAR:**

Tüm hastane personeli

**UYGULAMA:**

**Genel Kurallar:**

Nöbet Saat 09.00 dan ertesi gün 09.00 a kadar devam eder. İcap nöbeti hariç nöbetçi olanlar hiçbir surette kurumdan ayrılamazlar.

Nöbetçi personel, nöbeti teslim alacak personel gelmeden ve nöbetinde geçen önemli olaylar, izlenecek hususlar hakkında gerekli bilgiyi vermeden ayrılamaz.

Nöbeti teslim alacak vaktinde gelmediği takdirde, durum başhemşireye bildirilir, gerekli tedbir alındıktan sonra nöbetini tamamlayan kişi ayrılabilir.

Nöbet günleri ancak başhemşire izniyle değiştirilir. Bu takdirde nöbetçinin kabul edilebilir bir mazeretinin bulunması, değişikliğin başhemşire tarafından daha önceden nöbet cetvellerine işlenmesi ve ilgililere duyurulması gerekir.

Gece nöbeti tutanlara ertesi günü görev verilmez. Geceyi yoğun mesai ile uykusuz geçiren personele, kurumun personel durumu ve olanakları uygun olmak, hizmeti aksatmamak kaydıyla evinde veya kurum içersinde lüzum görüldüğü sürece dinlenmesi için baştabip izin verebilir. Bu takdirde de bunlar acil durumlarda baştabip veya nöbetçi tabibin davetine uymaya mecburdurlar.

Hafta tatillerinde ve resmi tatil günlerinde nöbet tutanlara hizmeti aksatmamak kaydıyla diğer iş günlerinde nöbet süresi kadar izin verilebilir.

Nöbet listeleri normal günler için ayrı, Cumartesi, Pazar, bayram ve tatil günleri için de ayrı olarak düzenlenir. Nöbet listelerinin düzenlenmesinde yıllık izinler dikkate alınır.

**Hemşire Nöbetleri: (**Acil Servis, Klinikler)

* Nöbet saatleri 09:00-09:00 olarak düzenlenir.
* Nöbet tutan hemşire ertesi gün izinli sayılır.
* Servis Hemşireleri nöbet listeleri her servis için bir sonraki ay için, ayın son haftasında servis sorumlu hemşiresi tarafından hazırlanarak Başhekime onaylatılır.
* Listelerin aslı Başhemşirelikte saklanır. Diğer suretleri ilgili birimlere verilir.
* Çalışma saatleri ve düzeni Başhekimlik tarafından belirlenir ve düzenlenir.

**Hemşire Nöbet Teslimi:**

* Hemşire nöbet çizelgelerinde belirtilen saatten en az 15 dakika önce çalışacağı birimde hazır bulunur.
* Acil durumlar (hastalık ve ölüm) dışında gecikme ve işe gelmeme durumunda en az 8 saat önceden sorumlu hemşire haberdar edilir.
* Nöbet teslim alacak hemşire gelmeden çalışmakta olan hemşireler servisi terk edemez.
* Nöbeti alacak ve devredecek hemşireler öncelikle hemşire deski üzerinde **Hemşire Nöbet Devir Teslim Defteri**  karşılıklı imzalanır.
* Nöbet değişiminde görevi teslim alan hemşireye hasta odaları tek tek dolaştırarak hasta ile tanıştırılması ve hastanın bakım ve tedavisi hakkında gerekli bilgilerin verilmesi ile hastaların ve servislerin teslimi yapılır.
* Nöbet teslim vizitelerinde teslim eden ve teslim alan hemşireler formalı olarak hazır bulunacaktır.
* Hasta teslimi kayıtlar üzerinden gerçekleştirilir.

Bunlar;

* Hemşire hastaya ait dosya üzerinden hastayla ilgili tüm bilgileri yeni gelen hemşireye aktarır.
* Hemşire tesliminde, nöbeti teslim eden hemşire hasta ile ilgili bakım sürecindeki bilgileri nöbeti teslim alan hemşireye iletmelidir.
* Vizitten sonra görevi teslim alan hemşire hastaları tekrar dolaşıp varsa hastanın serum, dren, sonda yara takiplerini görür ve kontrol eder.
* Servisin tesliminde serviste bulunan ilaç, demirbaş alet, sarf malzemeler teslim edilir.
* Nöbet sırasında gelişen her türlü sorun hakkında sorumlu hemşireye bilgi verilir, gerektiğinde yazılı ve imzalı rapor tutulur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Kalite Yönetim Direktörü | İdari ve Mali İşler Müdür V. | Başhekim |
| Türkan GELEN | Veysel ŞAŞMAZ | Oğuz ÇELİK |
|  |  |  |