

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Dok.No :KU-PR-03 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:17.08.2020 Sayfa No :1/5
	NÖBETÇİ İŞLETME YÖNETİCİSİ/SÜPERVİZÖR İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	

ORJİNAL DOKÜMAN KAPAK SAYFASI

	Yapılan Revizyon	Revizyon Sayfası	Revizyon Tarihi	Revizyon Yapan
01	Ölüm belgesinin elektronik ortamda doldurulmaya başlanması nedeni ile süreci tanımlamak.		10.05.2017	Uğur YUVARLAK Nöbetçi İşletme Yöneticisi
02	Rutin yapılması gereken işler ve periyodlar eklendi		17.08.2020	Volkan TOKADÇI Nöbetçi İşletme Yöneticisi
Gözden Geçirme	Gözden geçirildi.	Tüm sayfalar	20.08.2023	Volkan TOKADÇI Nöbetçi İşletme Yöneticisi

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
BAŞHEKİM	KALİTE YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bu prosedürün amacı, kurumda 7-24 sağlık hizmet sunumunun sağlıklı, güvenli, memnun edici ve etkin bir şekilde ve sürekli yapılabilmesi için mesai saatleri dışındaki yöneticilerin sorumluluklarını, çalışmalarını ve iş yapış yöntemlerini belirlemektir. Nöbet tutan tüm yöneticileri ve hastane yöneticilerini kapsar.

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Dok.No :KU-PR-03 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:17.08.2020 Sayfa No :2/5
	NÖBETÇİ İŞLETME YÖNETİCİSİ/SÜPERVİZÖR İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

3. REFERANS DOKÜMANLAR

Hijyen Planı

Hastane Gece Nöbet Raporu

Hasta Transfer Prosedürü

4.UYGULAMA

4.1. Nöbetin Teslim Alınması

Nöbet hafta içleri 18:00-08:30, Cumartesi 14:00-08:30 ve Pazar günü 18:00-08:30 saatleri arasında tutulmaktadır. Nöbetçi işletme yöneticisi/süpervizör nöbetten 15 dk önce hastaneye gelerek nöbetini hastane yöneticilerinden ve ağırlıklı olarak başhemşireden teslim alır. Bu teslimde hastaneye dair boş odalar, hasta sayısı, personel sayısı, özel durumlar, varsa inşaat bilgisi, varsa cihaz arıza bilgisi, varsa devam eden ameliyat, ambulans ve benzeri bilgileri edinir.

4.2 Nöbet Esnasında Yapılan İşlemler

Nöbeti teslim alır almaz kapalı alanlar dahil (yoğun bakım, ameliyathane gibi) tüm alanları, tüm odaları ve bölümleri dolaşarak çalışanları ziyaret eder ve desteğe ihtiyaç duyacakları durumda çekinmeden ulaşmalarını ister. Aynı zamanda tüm bölümlerin ve alanın temiz, düzenli ve hasta hizmet sunumuna hazır olduğundan emin olur.

Temizlik işlerinin Temizlik ve Dezenfeksiyon Planına uygun olup olmadığını kontrol eder.

Gerekli durumlarda hasta/ hasta yakınları ile temasa geçip bilgilendirme, sevk işlemleri, taburcu işlemleri, mali işlemler vb. konularda yetkisi çerçevesinde yardımcı olur. Yetkisini aşan durumlarda ise ilgili bölüm yöneticileri ve genel müdür/yönetim kurulu başkanı ile temasa geçer.

Nöbetçi İşletme Yöneticisi, sağlık hizmetlerinde acil, pediatri ve anestezi uzmanlarıyla birlikte hareket ederek, onların talep etmeleri durumunda talep ettikleri personelin (doktor, hemşire, teknisyen vb.) hastaneye transfer olmalarını sağlar.

Acil serviste hizmet alan hasta hakkında yatarak tedavi kararı alınırsa, nöbetçi doktor ile ilgili uzman doktorun iletişimlerini sağlar.

Başka hastaneye transfer olacak hastalar ile ilgili olarak, acil servis hekimi ile beraber transfer olacağı kurumla iletişime geçer ve sürecin Hasta Transfer Prosedürüne uygun olarak aksatılmadan yürütülmesini sağlar.

Nöbetçi İşletme Yöneticisinin nöbeti esnasında hastanede ölüm meydana gelirse <https://obs.gov.tr> adresinden hastanın bilgileri girilerek ilgili doktorun onayı ile Ölüm Bildirim Belgesi'nin elektronik ortamda gönderilmesini sağlar. Bilgisayar çıktılarına ölüm nedeni yazıldıktan sonra bilgiyi veren hasta yakını tarafından imzalanır. İlgili doktorun ve kurum onayının ardından Ölüm Belgelerinden 3 tane çıktı (2 adet yakınlarına ve 1 adet bizde kalması için) üç işgünü içerisinde İlçe Sağlık Müdürlüğü'ne teslim edilmek üzere İdari Tıbbi Sekreterlik birimine teslim eder. Ayrıca Hastane Gece Nöbet Raporuna konu ile ilgili bilgi yazılır.

Nöbetçi İşletme Yöneticisi; hastaneye adli vaka gelmesi durumunda ilgili makama haber vererek gerekli

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Dok.No :KU-PR-03 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:17.08.2020 Sayfa No :3/5
	NÖBETÇİ İŞLETME YÖNETİCİSİ/SÜPERVİZÖR İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	

işlemlerin yapılmasını sağlar. Kurumda yatan hastaların listesi her gece internet üzerinden www.asayis.gov.tr adresine bildirimin zamanında ve düzenli olarak bildirilmesini sağlar.

Mesai saatleri dışındaki nitelikli hastane yönetimi işleyişini devam ettirebilmek üzere Nöbetçi İşletme Yöneticileri aşağıdaki işlerin belirlenen periyotlarda kontrolünü sağladığından emin olur.

Yapılması Gerekenler	Periyod
Hastanenin nöbet teslimi ile alınması (boş odalar, icapçı listesi, inşaat bilgisi, morg durumu, yatan hasta sayısı, varsa ameliyat, VIP hasta, ambulans bilgisi, portable cihazların yeri bilgileri ile)	Günlük
Kasadan para alınması gereken durumlarda prosedüre uygun davranılması	Günlük
Detaylı alan turu en az 2 kez (kapalı alanlar ameliyathane, yoğun bakım gibi dahil)	Günlük
Hastaların ziyaret edilmesi memnuniyet ve ihtiyaçlarının sorulması (yeni yatan hastalar varsa mutlaka ziyaret edilir)	Günlük
Ambulans giriş ve çıkışlarının yerinde takibi	Günlük
Kullanılmayan elektrikli cihazların ve bilgisayarların kapatılması	Günlük
Kullanıma hazır bulundurulması gereken cihaz, alan ve odanın kontrolü (Angio, radyoloji, acil servis)	Günlük
Tüm nöbetçi hekimlerle görüşme ve icapçı hekim ve çalışan bilgisinin alınması ve gerektiğinde hızlıca çağırılması	Günlük
Misafir hekimlerin ve dış hekimlerin karşılanması, soru ve sorunlarının giderilmesi	Günlük
Tüm alanlarda çalışanların ziyaret edilmesi. (Herhangi bir ihtiyaç ve bilmesi gereken durumda ulaşılabilir olduğu bilgisinin verilmesi.)	Günlük
Yatış-çıkış organizasyonu hakkında bilgi alınması	Günlük
Planlı ve devam eden ameliyatların bilgisinin alınması	Günlük

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Dok.No :KU-PR-03 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:17.08.2020 Sayfa No :4/5
	NÖBETÇİ İŞLETME YÖNETİCİSİ/SÜPERVİZÖR İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	

Hastaneye gelen VIP hastaların ve ziyaretçilerin karşılanması (Bakan, Milletvekili, Vali, Kaymakam, Belediye Başkanı)	Günlük
Dış hastanelere hasta transferi söz konusu olan hastaların süreçlerinin yönetimi	Günlük
Kilitli olması gereken odaların kontrolü	Günlük
Hastaneye ait otomobillerin kontrolü. Giriş çıkış bilgisinin alınması	Günlük
İnşaat çalışmalarının yerinde incelenmesi, hizmet sunumunu aksatmayacak şekilde devam etmesinin sağlanması ve enfeksiyon kontrolü açısından uygunluğunun ilgisi ile paylaşılması	Günlük
Güvenlik görevlisi ile genel güvenlik önlemlerinin kontrolü	Günlük
Ex olan hastaların işlemlerinin takibi.	Günlük
İndirim taleplerinin değerlendirilip yerine getirilmesi, hasta kaybının önlenmesi	Günlük
Kurye ve ulaşım hizmetlerinin organizasyonu. Dışarıdan temini gereken hizmetlerin organizasyonu. Dışarıdan gelecek gönderilerin kabulü	Günlük
Gece Raporunun hazırlanıp sisteme kayıt edilmesi ve gönderilmesi	Günlük
Arşiv, eczane, depo açılışlarının takip edilmesi ve içinde bulunulması	Günlük
Morg denetimi ve dışarıdan ex kabulünün organizasyonu	Günlük
Olay bildirim yapılması gereken süreçlerin takibini yapar, olay bildirim yapar	Günlük
Tedavi red eden hastalar ile görüşülmesi	Günlük
Mavi kod sürecinin takibi ve destek verilmesi	Günlük
Hasta ve çalışan memnuniyeti ve güvenliği sağlamak üzere tüm ekibe destek verilmesi ve işlerinin kolaylaştırılması	Haftalık
Hastane Yürütme Kurulu Toplantısına katılım sağlanması	Haftalık
Eğitime katılır	Gerektikçe

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Dok.No :KU-PR-03 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:17.08.2020 Sayfa No :5/5
	NÖBETÇİ İŞLETME YÖNETİCİSİ/SÜPERVİZÖR İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	

Yurtdışı hasta ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi	Günlük
Çalışan rahatsızlığı vs durumlarında hizmetin aksamaması adına destek sağlanması	Haftalık
Mesai dışı hizmet sunumunun aksamaması adına ilgi, destek, bilgi desteğinin verilmesi. Gerektiğinde ilgili yöneticilere sürekli iyileştirme sağlamak adına bilgi ve eğitim ihtiyaçlarının aktarılması	Günlük

4.3. Nöbetin Teslim Edilmesi

Nöbetçi İşletme Yöneticisi, nöbet sonunda Hastane Gece Nöbet Raporunu elektronik ortamda doldurarak tüm yöneticilere gönderir. Ayrıca özellikle iletilmesi gereken önemli bir bilgi varsa da ilaveten ilgili yöneticiye birebir iletir.

5.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından tüm Nöbetçi İşletme Yöneticileri ve yerine vekalet eden kişiler sorumludur.