



Hemşirelik Hizmetleri İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0082
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
MSÜ den gelen malzemelerin teslim alınır ve uygun yerlere yerleştirilir.	G.Ü. Diş Hek. Fak. MSÜ Personeli ve Klinik Hemşiresi	Otomasyon sistemine kaydedilen malzeme listeleri
Kliniğin düzenini sağlar ve eksikleri tamamlar.	G.Ü. Diş Hek. Fak. Ana Bilim Dalı Başkanlıkları ve Klinik Hemşireleri	A.B.D. Başkanlıkları iç işleyiş prosedürleri
Kabin ve ünitleri hasta bakılacak şekilde hazırlar.	G.Ü. Diş Hek. Fak. Klinik Hemşireleri ve Yardımcı Personel	
Hasta bakılırken hekim tarafından talep edilen malzemeleri verir.	G.Ü. Diş Hek. Fak. Klinik Hemşireleri	
Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespitini, takibini ve mavi kod çağrısını yapar.	G.Ü. Diş Hek. Fak. Anestezi ve Ranimasyon Uzm.CPR Eğitimi alan personel Klinik Hemşireleri	A.B.D. Başkanlıkları iç işleyiş prosedürleri
Radyoloji odasının uygun şekilde kullanımını sağlar.	G.Ü. Diş Hek. Fak. Radyoloji Birimi Hemşireleri	Mavi Kod Uygulama Prosedürü
Malzeme eksiklerinin belirler ve merkezi depodan otomasyon sistemi üzerinden isteğini haftalık olarak yapar.	G.Ü. Diş Hek. Fak. Klinik Hemşireleri	
Kullanılan malzemelerin takip eder, oksijen tüpü kontrolünü yapar, arızalı malzemeleri teknik servise gönderir ve takip eder.	G.Ü. Diş Hek. Fak. Klinik Hemşireleri	Fakülte Merkez Depo otomasyon sistemi kayıtları
Kontamine malzemelerin usulüne uygun olarak toplar ve haftalık olarak hazırlanan dezenfektan içerisinde bekletir.	G.Ü. Diş Hek. Fak. Klinik Hemşireleri ve personelleri	
Kontamine malzemelerin MSÜ'ne usulüne uygun şekilde transfer edilmesini sağlar.	G.Ü. Diş Hek. Fak. MSÜ Personeli ve Klinik Hemşiresi	M.S.Ü. Malzeme Transfer Prosedürü