



# FTR ÜNİTESİ KLİNİK İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Doküman Kodu      | HB.PR.15   |
| Yayın Tarihi      | 21.04.2016 |
| Revizyon Numarası | 0          |
| Revizyon Tarihi   | 0          |
| Sayfa No          | 1 / 6      |

**1 - AMAÇ:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma hastanesi fiziksel olarak tedavi ve rehabilitasyon hizmeti verilmesi aşamasındaki uygulamaların bir sistem içerisinde yapılmasını sağlamak

**2- KAPSAM:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma hastanesi fizik tedavi yöntemlerinin uygulanması ve FTR ünitesini kapsar.

## 3- SORUMLULAR:

3.1 Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanı, Bölüm Öğretim Üyeleri

3.2 Asistan Doktor

3.3 Sorumlu Hemşire

3.4 Vardiya Çalışan Hemşireler

3.5 Fizyoterapist

3.6 Hizmetli ve Diğer Yardımcı Personeller

## 4- FAALİYET AKIŞI:

4.1 Fiziksel tıp ve rehabilitasyon poliklinik muayene edilerek değerlendirilen ve klinikte yatarak tedavisine karar verilen Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon tedavi formu ile sekretere başvuran hastaya uygun olarak randevu verilir.

4.2 Tüm randevular sekreter tarafından bilgisayara kaydedilir, Randevu programı Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon tedavi formu ile birlikte fizyoterapist verilir.

4.3 Randevu aşamasında, hastanın tedavisi başlamadan önce yapması gerekenler ve gerekli koşullar hastaya sekreteri ve fizyoterapist tarafından sözlü olarak bildirilir.

4.4 FTR servisinde yatan hastalar servis sorumlu doktoru tarafından değerlendirilerek Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon tedavi formu düzenlenir.

4.5 FTR uygulamaları, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon tedavi formunda belirtilen tedavi programları doğrultusunda hasta yatağında veya Tedavi ünitesinde Uygulanır.

4.6 Tedavi programı tamamlanan veya taburcusu planlanan hastaların tedavi formu fizyoterapist tarafından sekretere verilir ve FTR ünitesinde dosyalanır.

4.7 Hastanın Fizik Tedavi kliniğine yatışına Fiziatrist (FTR Hekimi) tarafından karar verilir.

4.8 Yatan hasta sekreterlik hizmetlerini klinik sorumlu sekreteri gerçekleştirir.

4.9 Klinik Sekreteri hasta bilgilerini enlil programına uygun olarak bilgisayara işler.

4.10 Yatan hasta bilgilendirilmesi yapılarak hasta rızası alınır.

4.11 Hemşire hastanın boş yatağını personele hazırlatır.

4.12 Hastanın kimliğinin doğrulanması işlemi gerçekleştirilir. Hasta kimliğinin tamamlanması amacıyla kliniğimize yatış yapılan her hastaya kimlik tanımlayıcı bileklik takılır. Hasta kimlik



## FTR ÜNİTESİ KLİNİK İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Doküman Kodu      | HB.PR.15   |
| Yayın Tarihi      | 21.04.2016 |
| Revizyon Numarası | 0          |
| Revizyon Tarihi   | 0          |
| Sayfa No          | 2 / 6      |

tanımlama işleminde kullanılan barkodlu kol bandından; protokol numarası, hasta adı soyadı doğum tarihi, gün ay yıl (yer alır. Tüm şuuru açık hastalarda kendilerini veya yakınlarına sorarak hastanın kimlik bilgileri ile kaydı yapılır. Şuuru kapalı ve küçük çocuk hastalarda ise hasta bilgileri hasta yakınlarından alınarak kayıt edilir.

4.13 Yatışı yapılan her hastaya tedavi süresinde ilaçları beslenmeleri, egzersizleri, hijyeni, sigara bırakma gibi eğitimleri verilir. Servis ve servis çalışanları tanıtılır. Hemşire çağrı sistemi hakkında bilgi verilir. Hasta her ihtiyaç duyduğu eğitimler tekrarlanır. Hasta taburculuk eğitimde (ilaç kullanımı, beslenme, egzersiz, pansuman) verilir. Verilen tüm eğitimler hemşire tarafından hastane Otomasyon Sisteminde Yatan Hasta Eğitim Formu ile kayıt altına alınır.

4.14 Hemşirelik Süreci Hasta Tanımlama Formu Doldurulur.

4.15 Yatan her hastaya hemşirelik bakımı planlanır. Planlanan bakım çerçevesinde gerekli hemşirelik bakımı yapılır ve Hemşirelik Bakım Planı Formuna kaydedilir.

4.16 Yatışı yapılan her hasta, hasta düşmelerini Önleme Talimatına göre değerlendirerek, yetişkin ise itaki, çocuk ise harizmi Düşme Riski değerlendirme Formu doldurulur. Düşme riski yüksek olan hastaların yatak başının 4 yapraklı yonca figürü yapıştırılarak gerekli önlemler alınır.

4.17 Hastanın yatışında yanında getirdiği tüm ilaçlar hekim tarafından kontrol edilir ve hastanede yattığı sürece hangisini kullanmaya devam edeceğini hekimi karar verir. Hastanın yattığı sürece yanında ilaç bulundurulmaz. Tüm ilaçlar hemşire tarafından teslim alınır ve Hasta Beraberinde Getirdiği İlaç Malzeme Teslim Formu doldurulur.

4.18.Günlük olarak servis doktoru ve servis sorumlu öğretim üyesi tarafından hasta viziteleri yapılır.

4.19 Hastanede tespit edilen bulaşıcı hastalıklar hastalıkların ihbarı servis sorumlu doktoru tarafından Enfeksiyon Kontrol Komitesine bildirilir.

4.20 Herhangi bir enfeksiyon varlığında hastanemizde hasta tanımlayıcı figürler kullanılır ve hasta izolasyon talimatına uygun olarak izolasyon protokolleri uygulanır. Gerektiğinde tüm servis çalışanlarının kullanabilmesi için KKE (Kişisel Koruyucu Ekipman) malzeme dolabı hazırlanır.

4.21 Hasta Fizik Tedavi Kliniğine servis hemşiresi ve asistan doktoru tarafından kabul edilir.

4.22 Hastanın yaşına göre klinik hakkında bilgi verilir. Doktor, hemşire yardımcı personel hastaya tanıtılır.

4.23 Hastanın yaşı uygun değilse hekim hasta bilgilerini almak üzere hasta yakınları ile görüşme yapar.

4.24 Hastaya ait Hasta Anamnez Formu doktor tarafından çıkartılır ve doldurulur.

4.25 İlaçların karışmasını engellemeye yönelik Yazılışı ve Okunuşu Benzer Görünümlü İlaç Listesi hazırlanır.



## FTR ÜNİTESİ KLİNİK İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Doküman Kodu      | HB.PR.15   |
| Yayın Tarihi      | 21.04.2016 |
| Revizyon Numarası | 0          |
| Revizyon Tarihi   | 0          |
| Sayfa No          | 3 / 6      |

4.26 İlaç istemleri servis sorumlu doktor tarafından direk otomasyon sistemi üzerinden yapılır.

4.27 Hekim, tetkik istemlerini tetkik formları veya hastane otomasyon programından ilgili yerleri doldurarak yapar. Tetkik formları ile istenen tetkik istemlerini sekreter otomasyona işler.

4.28 Hekim veya hemşire hastanın kan numunelerini alır. Kültür örneği alınacak ise Mikrobiyoloji Test Rehberine uygun olarak alınır. Alınan örnekler Pnömatik iletim sisteminde Hasta Örneklerinin Taşınması Talimatına uyularak pnömatik sistem ile merkez laboratuara gönderir.

4.29 Tanı ve tetkik için görüntüleme merkezine gidecek olan hastalara gerektiğinde servis hemşiresi veya servis sorumlu doktoru eşlik eder.

4.30 Sonuçlar otomasyon sisteminden doktor tarafından alınır ve hasta dosyasına işlenir.

4.31 Hekim farklı birimden hastaya konsültasyon isteminde bulunursa istemini Konsültasyon Formuna ve Hastane otomasyon programına kayıt eder,

4.32 Doktor hastanın orderını verir.

4.33 Doktor orderındaki yazılı ilaçları hemşire hazırlar ve hastaya uygular. Hemşire İzlem Formuna kaydeder.

4.34 Kullanılan narkotik ilaçlar narkotik ilaç kayıt defterine yazılarak hemşire tarafından eczaneden teslim alınır

4.35 Servis personeli tarafından hastane eczanesinden alınan narkotik grubu olmayan ilaçlar hemşire tarafından teslim alınıp, kontrol edilir, eksikler varsa eczane ile irtibat kurulur.

4.36 Ciddi ve beklenmeyen advers etkiler görüldüğünde Advers Etki Bildirim Formu doldurularak farmakovijilans sorumlusuna bildirilir.

4.37 Doktorun sözel olarak verdiği tedavi ve uygulamalar, Sözel Order Formuna kayıt eldir ve en geç 24 saat içinde hekim tarafından tedavi planına yazılır.

4.38 Sedatif etkili ve analjezik ilaçlar, endikasyon halinde doktor orderı doğrultusunda hemşire tarafından uygulanır.

4.39 Bası Yarası Değerlendirme Formu doldurulup bası yarası takibi yapılır. Bası yarası olan hastalar havalı yataklara alınır.2 saatte bir pozisyon değiştirilir. Hastanın yara bakımı, hekim order'ı doğrultusunda (pansuman,ilaç uygulaması vs) hemşire tarafından yapılmaktadır.

4.40 Bu süreçte yapılan tüm işlemler, takip eden hemşire tarafından Hemşire İzlem Formuna (saatleri ile birlikte) kaydedilir ve paraflanır.

4.41 Fizik Tedavi Kliniğinde tedavisi tamamlanan hastalar servisten sorumlu doktor tarafından taburcu edilir. Hastanın reçete onayı yapılır. Hastaya ait tüm formlar gerektiğinde kullanılmak üzere hastane arşivinde kayıt altına alınır.



## FTR ÜNİTESİ KLİNİK İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Doküman Kodu      | HB.PR.15   |
| Yayın Tarihi      | 21.04.2016 |
| Revizyon Numarası | 0          |
| Revizyon Tarihi   | 0          |
| Sayfa No          | 4 / 6      |

4.42 Servis Tıbbi Sekreteri, hastanın varsa raporlarını (ilaç malzeme istirahat) yazar, hastanın klinikten çıkışını sağlar.

4.43 Hastaların nakli Hasta Transfer ve Taşıma Talimatına uygun olarak yapılır. Klinikte takip ve tedavisi yapılan hasta tıbbi durumuna göre tekerlekli sandalye veya sedye ile ilgili servise doktor/hemşire eşliğinde servis personeli tarafından götürülür. Hasta Transfer Formu doldurularak klinik hemşiresine hasta hakkında detaylı bilgi ve hastaya ait tıbbi kayıtlar varsa teslim edilir. Hasta acil olarak yoğun bakıma gidecekse veya durumu kritik ise ; sağlık personeli eşliğinde gerektiğinde kullanılmak üzere oksijen tüpü, pulseoksimetri, acil müdahale seti bulundurularak transfer süresi içerisinde hastanın yaşam bulgularının kontrolü sağlanarak sedye ile transfer edilir.Hasta Transfer Formu ve tıbbi kayıtlar teslim edilir.

4.44 Glukometre kalibrasyonu servis sorumlu hemşiresi tarafından haftalık yapılır. Glukometri Kontrol Formuna işler.

4.45 İlaç ve kit muhafaza edilen buzdolaplarının sıcaklık takipleri yapılarak Sıcaklık Nem Ölçüm Formu doldurulur.

4.46 Sorumlu hemşire ve servis hemşireleri acil müdahale arabasını Acil müdahale ilaç ve malzeme listesine göre aylık olarak kontrol eder, düzenler. Her kullanımda kullanan hemşire düzenler.

4.47 Sorumlu hemşire ve servis hemşireleri serviste kullanılan bütün ilaç ve malzemelerin son kullanma tarihlerini aylık olarak kontrol eder. İlaç/sarf Malzeme Stok Takip Formuna kaydeder.

4.48 Hasta yatak takımlarının değişimi Hasta Yatak Takımı Değiştirme Talimatına göre günlük ve gerektiğinde yapılır.

4.49 Servisteki tüm atıklar Atık Yönetim Talimatına uygun olarak toplanır.

4.50 Kliniklerin temizliği bölüm bazında hazırlanmış olan temizlik planına göre yapılır. Tüm kapalı ve açık alanlar belirlenen aralıklarla kontrol edilerek Klinik Temizlik Planı ve Takip Formu doldurulur.

4.51 Serviste kullanılan tüm demirbaş malzemeler servis hemşiresi tarafından günlük olarak kontrol edilir. Demirbaş Malzeme Takip formuna kaydeder. Sorumlu hemşire tarafından kontrol edilir.

4.52 Serviste kullanılan tıbbi cihazlar hastanemiz teknik personeli tarafından düzenli aralıklarla kalibre edilir. Biyomedikal teknik servis personeli, tıbbi cihazları Tıbbi Cihaz Envantere kaydeder. Cihaz alımı yapıldıkça envanter güncellenir. sorumlu hemşire tarafından envanter takip edilip dosyalanır.

4.53 Fizik Tedavi Kliniğinde yeni göreve başlayan hemşirelere birim oryantasyon eğitimi verilerek Birim Oryantasyon Takip Formu doldurulur. Hastane kalite birimine gönderilir.



## FTR ÜNİTESİ KLİNİK İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Doküman Kodu      | HB.PR.15   |
| Yayın Tarihi      | 21.04.2016 |
| Revizyon Numarası | 0          |
| Revizyon Tarihi   | 0          |
| Sayfa No          | 5 / 6      |

4.54 Fizik Tedavi Kliniğinde hizmet içi eğitimler, hastane eğitim hemşiresi ve servis sorumlu hemşiresi yönetiminde aylık olarak düzenlenir. Eğitim sonrası değerlendirme anketi yapılarak kalite birimi tarafından kayıt altına alınır.

4.55 Hastanemizde mavi kod beyaz kod pembe kod kırmızı kod yönetimine yönelik yapılan düzenlemeler hakkında servis çalışanlarına eğitimler verilir. Doldurulan renkli kod formlar hasta dosyasına eklenir.

4.56 Aşağıdaki işlemler Fizyoterapist tarafından gerçekleştirilir

4.57 Günlük tedaviye başlamadan önce tüm aletlerin günlük kontrolü Fizyoterapistler tarafından yapılır.

4.58 Tedavi seansına başlamadan önce her bir hasta, gebelik veya gebelik şüphesi, malinite varlığı ve pace maker kullanıp kullanmadığı açısından tekrar sorgulanır.

4.59 Yüksek frekanslı akım ve ultrason tedavisi olacak hastalar uygulama bölgesinde metal implant bulunup bulunmadığı açısından tekrar sorgulanır.

4.60 Hastaya uygulanacak fizik tedavi ajanlarının her biri ilgili aletin kullanma kılavuzuna göre çalıştırılır.

4.61 Tedavi esnasında çıkabilecek her sorun anında ilgili hekime fizyoterapist tarafından iletilir.

4.62 Fizyoterapist tarafından günlük olarak hastanın tedavi seanslarına devamlılığı Fizik Tedavi ve rehabilitasyon Tedavi Formundan kontrol edilir.

4.63 Tedavi sonunda fizyoterapist hekim tarafından belirtilmiş ise gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar.

4.64 Doktor tarafından son kontrolü yapılan hastanın Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Tedavi Formu sekreter tarafından dosyaları arşivlenir.



# FTR ÜNİTESİ KLİNİK İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Doküman Kodu      | HB.PR.15   |
| Yayın Tarihi      | 21.04.2016 |
| Revizyon Numarası | 0          |
| Revizyon Tarihi   | 0          |
| Sayfa No          | 6 / 6      |