



**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**

**SYT4008 Sağlık Kurumlarında Yönetim Uygulaması Dersi
Uygulama Raporu**

Uygulama Yapılan Hastane

**Öğrenci Adı Soyadı
Numarası**



KTÜ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ 2019-2020 BAHAR YARIYILI

..... **BİRİMİ UYGULAMA RAPORU**

Gözlem ve Sorular

- 1- Hastane hakkında genel bilgileri yazınız.
- 2- Birimde çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları nelerdir ve hangi mevzuat ile düzenlenmiştir?
- 3- Birimin fonksiyonel ilişkide bulunduğu diğer birimlerin hangileri olduğunu ve aralarındaki iletişimin nasıl sağlandığını açıklayın.
- 4- Birimde ne gibi işler yürütülmektedir. İşlerin akışı hakkında bilgi vererek hangi mevzuata uyulduğunu açıklayınız.
- 5- Birimde kullanılan belli başlı demirbaş ve sarf malzemeleri nelerdir? Nasıl tedarik edilmektedir ve bakım onarımı nasıl gerçekleştirilmektedir?
- 6- Birimde kullanılan matbu evraklar nelerdir?
- 7- Birimin öğrenciye katkıları?
- 8- Öğrencinin birime katkıları?
- 9- Staj süreci hakkındaki görüş ve öneriler?
- 10- Örnek Olay ve Çözüm Önerisi



KTÜ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ 2019-2020 BAHAR YARIYILI

1- Hastane hakkında genel bilgileri yazınız.

- Kurum tanıtımı ve tarihçe
- Teşkilat şeması
- Kapasite kullanım oranları (yatak sayısı, yatak doluluk oranı, yatak devir hızı, yatak devir aralığı, poliklinik sayısı, personel sayısı vb.)
 - 1109 yataklı hastanede 30 dalda hizmet, 25 dalda eğitim verilmektedir.
 - Şifa Hastanesi 1.147 adet yayın ve %17,97' lik katkı oranıyla, bilimsel yayın yapan kurumlar arasında ilk sırada yer almıştır.
 - Yıllık Acil Başvuru Sayısı: 206.171
 - Günlük Vaka Kabul Sayısı: 4.800
 - Yıllık Ameliyat Sayısı: 66.526
 - Poliklinik Başvuru Sayısı: 1.756.107,00
 - Yatak Doluluk Oranı: %82
 - Toplam Personel Sayısı: 3.731(2384 tıbbi + 1347 idari)

2-Birimde çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları nelerdir ve hangi mevzuat ile düzenlenmiştir?

Servis şefi ve uzmanı: Bağlı olduğu servis ve poliklinikte muayene ve tedavi, hasta müşahade ve tabelalarının düzenliliği, acil vakalara her an müdahale, bulaşıcı hastalıkların bildirilmesi, hastane bilimsel konseyine belge sunmak, servis istatistiklerinin tutulması, protokol defterlerinin düzenlenmesi, gerekli ilaç, alet ve tıbbi malzeme tespiti ve istemi, demirbaş eşyaların muhafaza ve bakımı, servislerinde aile planlaması işlemleri gibi konularda yetkilidir.

Servis şefi yardımcısı: Servis şefinin olmadığı zamanlarda onun görevlerine vekalet etmek.

Servis sorumlu hemşire: Çalışanların (hemşire, ebe vb.) yönetmelik uyarınca görev yapmaları, personelin çalışma yerleri ile ilgili görüş ve isteklerini bildirme, çalışanlar ile yeni başlayanların mesleki eğitimleri, klinik ve polikliniklerin genel temizlik ve düzeni, hasta ziyaretlerinin kontrolü, personele ait nöbet çizelgelerinin düzenlenmesi gibi işlerin yürütülmesi,

Servis sorumlusu hemşire yardımcısı: Yardımcı hizmetler sınıfı personelin iş bölümü, çalışma düzeni ve disiplin, demirbaş ve tüketim malzemelerini teslim ve muhafazası, servisin temizliği, yatan ve çıkan hastaların işlemleri, hemşire ve diğer hizmetlilerin görev taksimi ve düzenlenmesi, denetlenmesi, yemek dağıtımı, acil ilaç dolabının işlerliği gibi konularda yetkilidir.

Servis hemşiresi: Hasta odalarının ve hastaların genel temizliği, sıhhi bakımı, hastayı gözlemleme, muayene ve tedaviye hazırlama, ortam ve güven sağlama, hekimin belirlediği kayıt, tedavi ve bakım işleri, hastaların ruhsal durumlarını takip, hastaların bilgilendirilmesi, diğer kişiler ve birimlerle işbirliği gibi görevleri bulunmaktadır.

Servis hizmetlileri: Servisin temizliği, hasta yemeklerinin getirilip götürülmesi ve servis ve laboratuvar arasında numunelerin getirilip götürülmesi gibi işleri yerine getirir.

Tıbbi sekreter: Hasta müşahade kağıtlarını, tıbbi raporları ve tıbbi mesleki mektupları tabiplerin söyledikleri şekilde ve usulüne uygun olarak kayıt altına almak gibi sorumlulukları vardır.



KTÜ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ 2019-2020 BAHAR YARIYILI

3-Birimin fonksiyonel ilişkide bulunduğu diğer birimlerin hangileri olduğunu ve aralarındaki iletişimin nasıl sağlandığını açıklayın. (Örneğin servisteki hastanın rutin kontrolleri için alınan kan örneklerinin laboratuvarında analiz edilmesi gibi)

Beyin ve sinir cerrahi servisi hastanenin diğer bütün birimleriyle ilişkide bulunur. Bu ilişkiyi de yüz yüze, telefon görüşmesi veya sistem üzerinden iletişim kurarak gerçekleştirir.

Örneğin; hastaların rutin kontrolleri için alınan kan örnekleri sekreterin hemen arkasında bulunan numune kabul istasyonu ile laboratuvara gönderilir. Daha sonra bu kan tahlil sonuçları sisteme otomatik olarak işlenir.

Bir başka örnekle açıklamak gerekirse çıkışı yapılan bir hastanın dosyasını arşive göndermek için sekreter sistem üzerinden dosya gönderim kısmına kaydeder ve daha sonra dosyayı arşive götürür.

4-Birimde işleyen hasta sürecini anlatınız. (Bir örnek (hasta) üzerinden)

Acil servis, yoğun bakım, poliklinik ve başka bir servisten gelen hastanın yatış işlemleri sekreter tarafından yapılır. İşlemleri tamamlandıktan sonra hasta odasına yönlendirilir. Doktor hastanın genel durumunu kontrol ettikten sonra ameliyat yapılacaksa tetkikleri istenir, röntgen filmleri çekilir ve anesteziye gönderilir. Ameliyattan çıkan hasta odasına geri getirilir. Tedavisi bittikten sonra reçetesi yazılarak taburcu edilir.

5-Birimde kullanılan belli başlı demirbaş, alet, cihaz ve sarf malzemeleri nelerdir? Bunlara ilişkin standartlar var mıdır? Nasıl tedarik edilmektedir ve bakım onarımı nasıl gerçekleştirilmektedir?

Birimde EKG cihazı, bilgisayar, yazıcı, televizyon vb. gibi demirbaşların yanında stetoskop, ateş ölçer, pulse oksimetre tansiyon aleti, kırtasiye malzemeleri, enjeksiyon, eldiven gibi ilaç, alet ve sarf malzemeler de kullanılmaktadır. Serviste kullanılan ilaç ve sarf malzemeler eczaneden temin edilir. Demirbaşlar da leasing yoluyla tedarik edilir. Bu demirbaşların bakım ve onarımı da teknik birimden gelen yetkililer tarafından yapılır.

6-Birimde ne tür formlar kullanılmaktadır? Formlarda ve kayıt defterlerinde bir standart var mıdır?

Hasta Yatış Formu, Hemşire Gözlem Ve Takip Formu, Tıbbi Müşahede Ve Muayene Formu, Hasta Tabelası, Konsültasyon Formu, Aydınlatılmış Onam Formları, Hasta Tanılama Formu, Hemşirelik Bakım Süreci, Transfer Formu gibi formlar kullanılmaktadır.

Bu formların tümü Sağlık Bakanlığı'na aittir. Hepsisi kalite standartları içerisinde olan resmi evraklardır ve Hastane Bilgi Yönetim Sisteminde kayıtlıdır. Formlarda herhangi bir güncelleme durumunda formlarında üzerinde ‘ revize edilmiştir.’ notu otomatik olarak yer alır.

7-Birimin öğrenciye katkıları?

Teknik Beceriler

Sosyal Beceriler

Mesleki Bilgi



KTÜ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ 2019-2020 BAHAR YARIYILI

8-Öğrencinin birime katkıları?

Bu bölümde varsa, birim veya kurumda iş akışına veya işin yapılış tarzına dair bir katkınız veya görüşünüz varsa ekleyiniz.

9- Staj süreci hakkındaki görüş ve öneriler?

10- Örnek Olay ve Çözüm Önerisi

- Gözlemlerinize dayalı olarak önemli gördüğünüz bir problemi ele alarak çözüm önerisi geliştiriniz. Kurumda yaşanan bir malpraktis olayı, iş kazası, kavga, tartışma, kurum imajını zedeleyecek bir olayın basına yansımaları, personelin kurumdaki nefret etmesi, çalışan kayırma vb. olaylar tek başına bir örnek olay değildir. Sebebi, sonuçları ve çözüm önerisiyle birlikte bir örnek olaya dönüşecektir. Başarılar.