

	Beceri Laboratuvarı Kullanım Prosedürü		Doküman No	27029968.PR.34
			Yürürlük Tarihi	27.02.2018
			Revizyon No	06
	Bölüm	Hemşirelik Fakültesi	Sayfa No	1/5

1. AMAÇ

Bu prosedür, Hemşirelik Fakültesi Beceri Laboratuvarları' nın kullanımını tanımlamak amacı ile oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Hemşirelik Fakültesi Beceri Laboratuvarları kullanım faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. Laboratuvar Sorumlusu: Hemşirelik Fakültesi bünyesinde, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından görevlendirilen kişilerden oluşur.

3.2. Beceri Laboratuvarı Kullanımı: Hemşirelik Fakültesinde beceri öğretimi amacı ile gerçekleştirilen faaliyetleri kapsar.

3.3. Hasta bakım mankeni: İnsan anatomik yapısına uygun öğrencilerin hemşirelik eğitimi kapsamındaki beceri uygulamalarının gerçekleştirilmesine olanak sağlayan laboratuvar malzemesidir.

3.4. Tıbbi atık: Uygulamalar esnasında hasta kaynaklı olabileceği varsayılan uygulama mankenine temas eden eldiven, spanç, Nazogastrik sonda, Foley sonda, Aspirasyon sondası ve diğer ilaç uygulamalarında kullanılan iğne ucu çıkarılmış enjektör, flakon, serum setleri, vb. atıklara verilen isimdir (Tıbbi atıklar, tıbbi atık olduğunu gösterir kırmızı poşet içine alınarak ait olduğu kovaya atılır ve bu kova içinde toplanır.)

3.5. Evsel nitelikteki atıklar: Beceri uygulamaları sonrasında enfekte olmadığı varsayılan; ambalaj malzemeleri, şişe vb. malzemelerden oluşan atıklardır (Evsel atıklar, evsel atık olduğunu gösterir mavi poşet içine alınarak ait olduğu kovaya atılır ve bu kova içinde toplanır.)

3.6. Delici/kesici atıklar: Beceri uygulamaları esnasında bistüri, iğne ucu, cam v.b gibi delici ve kesici materyalleri tanımlar (Bu atıklar, delici/kesici alet kutusuna atılır ve bu kutu içinde toplanır.)

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından, beceri laboratuvarlarını kullanan tüm öğretim elemanları sorumludur.

Hazırlayan	Bölüm Onayı Kalite Koordinatörü	Onaylayan Dekan

	Beceri Laboratuvarı Kullanım Prosedürü		Doküman No	27029968.PR.34
			Yürürlük Tarihi	27.02.2018
			Revizyon No	06
	Bölüm	Hemşirelik Fakültesi	Sayfa No	2/5

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Beceri Laboratuvarları Kullanım Çizelgesi Formu (27029968.FR.78)
- Beceri Laboratuvarları Manken Temizlik Çizelgesi Formu (27029968.FR.85)
- Beceri Laboratuvarı Kullanım Formu (27029968.FR.89)
- Beceri Laboratuvarı Sarf Malzeme Kullanım Formu (27029968.FR.90)
- Beceri Laboratuvarı Malzeme Devir Teslim Tutanağı Formu (27029968.FR.91)
- İlave Beceri Uygulaması Talep Eden Öğrenci Yönlendirme Talimatı (27029968.TT.22)
- İlave Beceri Uygulaması Talep Eden Öğrenci Yönlendirme Formu (27029968.FR.105)
- Laboratuvar sorumlusu Görev Tanımı (27029968.GT.11)
- Beceri Laboratuvarı Kullanım Prosedürü (27029968.PR.34)
- Beceri Laboratuvarları Kullanım İlkeleri

6. UYGULAMA

6.1. Beceri laboratuvarları öğrencilere; hijyenik bakım uygulamaları, oral ve parenteral ilaç uygulamaları, beslenme ve boşaltım sistemi uygulamaları gibi hemşirelik eğitimi kapsamındaki uygulamaları gerçekleştirebileceği klinik ortama en yakın öğrenme ortamı sağlamak amacı ile düzenlenmiştir. Beceri Laboratuvarlarında, 14 adet Beceri Laboratuvarı bulunmaktadır. Beceri Laboratuvarının her birinde temel hemşirelik uygulamalarının gerçekleştirilebileceği hasta bakım mankeni, tıbbi sarf malzemeleri, tıbbi cihaz ve aletlerle donatılmıştır. Beceri Laboratuvarlarının her biri 15 öğrenci kapasitelidir.

6.2. Her yıl güz ve bahar döneminde beceri laboratuvarlarını kullanacak Anabilim Dalları ilgili dönemin akademik takviminde belirtilen eğitim öğretim süreçleri başlangıç tarihinden 1 ay önce kullanım tarihlerini Dekanlığa bildirir.

6.3. Anabilim Dallarının bildirdiği tarihler doğrultusunda, Dekanlık tarafından Beceri Laboratuvarları Kullanım Çizelgesi Formu (27029968.FR.78) oluşturulur.

6.4. Oluşturulan Beceri Laboratuvarları Kullanım Çizelgesi Formu (27029968.FR.78) ilgili dönemin akademik takviminde belirtilen eğitim öğretim süreçleri başlangıç tarihinden 1 hafta önce beceri laboratuvarları panosuna asılır.

Hazırlayan	Bölüm Onayı Kalite Koordinatörü	Onaylayan Dekan

	Beceri Laboratuvarı Kullanım Prosedürü		Doküman No	27029968.PR.34
			Yürürlük Tarihi	27.02.2018
			Revizyon No	06
	Bölüm	Hemşirelik Fakültesi	Sayfa No	3/5

6.5. Her yıl güz ve bahar döneminin ilk haftasında laboratuvarların kullanıma hazır olması için ilgili malzemeler her laboratuvara, ilgili Anabilim Dalının Laboratuvar sorumlusu tarafından yerleştirilir.

6.6. Her yıl güz ve bahar döneminin ilk haftasında eğitim öğretim döneminde kullanılacak olan beceri uygulama rehberleri ilgili Anabilim Dalı öğretim elemanları tarafından basılı kopya şeklinde hazırlanır.

6.7. Ders dönemi başladığında beceri laboratuvarlarını kullanacak öğrenciler ve öğretim elemanlarının listesi hazırlanır ve ilgili beceri laboratuvarı girişine asılır.

6.8. İlave Beceri Uygulaması Talep Eden Öğrenci Yönlendirme Talimatı (**27029968.TT.22**) doğrultusunda beceri tamamlamaya ihtiyacı olan öğrencilerin yeterlilikleri desteklenir. Beceri tamamlamaya ihtiyacı olan öğrenciler Fakülte web sayfasında yer alan çevrimiçi "İlave Beceri Uygulaması Talep Eden Öğrenci Yönlendirme Formu"nu doldurur. Bu formdaki talepler eğitim öğretim süreçlerinden sorumlu Dekan Yardımcısına iletilir. Dekanlık talep edilen beceriyi ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına iletir. İlgili Anabilim Dalının laboratuvar sorumlusu öğrenciye ulaşarak beceri eksikliği tamamlanır ve İlave Beceri Uygulaması Talep Eden Öğrenci Yönlendirme Formuna (**27029968.FR.105**) kaydedilerek Dekanlığa teslim edilir.

6.9. Dönem içerisinde beceri laboratuvarı içinde bulunan laboratuvar malzemeleri eksiksiz ve sağlam olarak ilgili Anabilim Dalı Laboratuvar Sorumlusu tarafından sorumlu öğretim elemanına Beceri Laboratuvarı Kullanım Formu (**27029968.FR.89**) ile teslim edilip dönem sonunda eksiksiz ve sağlam olarak teslim alınır.

6.10. Malzemelerin ve eğitim materyallerinin güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi için öğrencinin laboratuvar kullanımı mutlaka öğretim elemanı rehberliğinde gerçekleştirilir ve mesai bitiminde (saat 17:30'da) her bir laboratuvarın kapısı ve laboratuvar genel giriş kapısı kilitlenir.

6.11. Laboratuvar giriş-çıkış saatleri (08.30-17.30) laboratuvar genel giriş kapısına asılır.

6.12. Laboratuvarların kullanımı esnasında teknik bir arıza durumunda öğretim elemanı arızayı ilgili Anabilim Dalı Laboratuvar Sorumlusuna iletir. Laboratuvar sorumlusu Arıza Bildirim Formu (**27029968.FR.29**) ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına bildirir.

6.13. Laboratuvarların kullanımı esnasında öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve çalışan personellerin zarar görmemesi için tıbbi atık kovası ve delici/kesici alet kutusu kullanılır.

Hazırlayan	Bölüm Onayı Kalite Koordinatörü	Onaylayan Dekan

	Beceri Laboratuvarı Kullanım Prosedürü		Doküman No	27029968.PR.34
			Yürürlük Tarihi	27.02.2018
			Revizyon No	06
	Bölüm	Hemşirelik Fakültesi	Sayfa No	4/5

6.14. Kullanılan eğitim mankenlerinin,

6.14.1. Ekstremiteleri hareket yeteneğinin tersi yönde hareket ettirilmemelidir.

6.14.2. Ekstremitte eklemleri zorlanmamalıdır.

6.14.3. Mankenlerin üzeri kalem vb. araçlarla çizilmemelidir.

6.14.4. Her uygulama sonrası manken düz yatar pozisyona getirilmelidir.

6.14.5. Mankenin protez diş vb. ek parçaları hasta başı dolaplarında saklanmalıdır.

6.14.6. Mankenler ayda bir ve gerektiğinde sabunlu su ile silinip, kurularak temizlenir. Mankenlerin temizliği Beceri Laboratuvarları Manken Temizlik Çizelgesi Formu (**27029968.FR.85**)'na işlenir.

6.15. Laboratuvarların farklı öğrenci grupları tarafından kullanılmasından dolayı her uygulama sonrasında malzemelerin (betadin, alkol, kayganlaştırıcı jel vb gibi solüsyonların) ve eğitim materyallerinin (enjektör, branül, flaster vb gibi) tedavi arabalarına ve dolaplara yerleştirilmesinden uygulamayı yapan öğretim elemanı sorumludur.

6.16. Tedavi arabasının içindeki malzemeler, öğrenci sayısı ilave 5 fazla olacak şekilde hazırlanır ve uygulamayı yapacak olan öğretim elemanına Beceri Laboratuvarı Kullanım Formu (**27029968.FR.89**) ile teslim edilir.

6.17. Her uygulama sonrasında klimaların, muslukların, pencerelerin ve ışığın kapalı olması durumunu laboratuvarı kullanan öğretim elemanı kontrol eder.

6.18. Laboratuvarların kullanımı esnasında oluşabilecek arıza ve ıslak alan kalması durumlarında laboratuvarı kullanan öğretim elemanı ilgili laboratuvar sorumlusuna bilgi verir.

6.19. Her hafta Perşembe ya da Cuma günleri ve gerektiğinde laboratuvarların temizliği yapılır.

6.20. Öğretim elemanları, uygulama zamanı dışında laboratuvar malzemelerini kullanmayı talep ettiğinde, durumu ilgili Anabilim Dalı Laboratuvar sorumlusuna bildirir ve Beceri Laboratuvarı Malzeme Devir Teslim Tutanağı Formu (**27029968.FR.91**) doldurarak ihtiyaç duyduğu malzemeyi teslim alır. Teslim aldığı malzemeyi dönem bitmeden teslim etmekten sorumludur.

Hazırlayan	Bölüm Onayı Kalite Koordinatörü	Onaylayan Dekan

Beceri Laboratuvarı Kullanım Prosedürü		Doküman No	27029968.PR.34
		Yürürlük Tarihi	27.02.2018
Bölüm	Hemşirelik Fakültesi	Revizyon No	06
		Sayfa No	5/5

6.21. Beceri laboratuvarlarını dönem içerisinde kullanan Anabilim Dallarındaki öğretim elemanları ve öğrenciler “Beceri Laboratuvarları Kullanım İlkeleri” doğrultusunda uygulamalarını gerçekleştirir.

6.22. Haziran ayının 2. haftasında laboratuvarların çalışır konumda olması için eğitim materyalleri, laboratuvar malzemeleri ve cihazlarının kontrolü için Dekanlık tarafından teknik servis bakımı için talep oluşturulur.

6.23. Haziran ayının 3. haftasında yeni eğitim ve öğretim dönemi için gerekli olan malzemelerin istemi yapılır. Eğitim öğretim süreçleri devam ederken gereksinim olduğu takdirde ilave malzeme istemi yapılır.

6.24. Dönem sonunda kullanılan sarf malzemeler ilgili Laboratuvar Sorumlusu tarafından Beceri Laboratuvarı Sarf Malzeme Kullanım Formu (**27029968.FR.90**) ile tespit edilerek Fakülte Taşınır Yetkilisine iletilir. Fakülte Taşınır Yetkilisi tarafından Beceri Laboratuvarı Sarf Malzemelerine ilişkin stok durumu kontrol edilerek stoktan düşülür.

6.25. Laboratuvara talep edilecek malzemeler ilgili Laboratuvar Sorumlusu tarafından belirlenerek Anabilim Başkanlığına iletilir. Anabilim Dalı ilgili talepleri değerlendirerek Dekanlığa istem yapılmak üzere iletir. Stok durumuna göre malzeme istemi yapılır.

6.26. Laboratuvar için istenen malzemeler ilgili Anabilim Dalı Laboratuvar Sorumlusu tarafından teslim alınır ve kontrol edilir. İstemi yapılan malzemeler Eylülün 1. haftasına kadar laboratuvar 1 ve 2’de muhafaza edilir.

Doküman Revizyon Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	24.04.2018	İlgili dokümanlara ekleme yapıldı. 6.12.5. ve 6.12.6. maddeleri güncellendi.
02	25.10.2018	İlgili dokümanlara ekleme yapıldı. 6.8., 6.10., 6.12.6., 6.17. maddeleri güncellendi.
03	31.07.2019	Tanımlar kısmındaki 3.4., 3.5., 3.6. maddelerine ve Uygulamalar kısmındaki 6.8., 6.9., 6.10., 6.11., 6.13., 6.14., 6.16. maddelerine eklemeler yapıldı.
04	03.07.2020	İlgili dokümanlara ekleme yapıldı. 6.8. maddesi eklendi.

Hazırlayan	Bölüm Onayı Kalite Koordinatörü	Onaylayan Dekan

	Beceri Laboratuvarı Kullanım Prosedürü		Doküman No	27029968.PR.34
			Yürürlük Tarihi	27.02.2018
			Revizyon No	06
	Bölüm	Hemşirelik Fakültesi	Sayfa No	6/5

05	11.03.2021	Dökümanlar kısmına ekleme yapıp, Hemşirelik Esasları ibaresi " Laboratuvar Sorumlusu " olarak değiştirilmiştir.
06	29.04.2024	3.1, 5 ve 6. Maddeler güncellendi.

Hazırlayan	Bölüm Onayı Kalite Koordinatörü	Onaylayan Dekan