



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu	: S.IY.PR.03
Yayın Tarihi	: 11.12.2023
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	: 1/2

SÖZEL İSTEM SÜRECİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ :

Tedavi hizmeti verilen birimlerde hekimler tarafından hastaya uygulanacak tedaviye yönelik sözel ya da telefonla verilen order ile ilgili olarak yapılması gerekenleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM :

Tedavi hizmeti veren tüm birimler ile tüm sağlık personellerini kapsar.

3. KISALTMALAR :

4. TANIMLAR :

5. SORUMLULAR :

Tüm sağlık çalışanları sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Herhangi bir sözel order veya telefonla order olduğunda mutlaka "Hemşire Gözlem Formu"nun ve "Sözel İstem Formu"nun doldurulması gerekmektedir.

6.2. Order kaydı muhataba geri dönülerek okunmalı ve sesli doğrulama yapılmalıdır.

6.3. Order etmeye yetkili kişi ise, bunları doğrulamalı veya onaylamalıdır.

6.4. İşlemin doğru hastaya yapılması sağlanmalıdır.

6.5. Order doğrultusunda işlemin doğru hastaya yapılması için hasta kol bandı kontrol edilmelidir.

6.6. Sözel orderla ilgili bir kodlama SO, telefonla orderlar TO şeklinde kodlanır.

6.7. Acil durumlarda not alma veya yazmak işlemi en fazla 1 saat ertelenebilir.

6.8. İlgili orderlar ilgili hekime 24 saat içinde imzalatılmalıdır.

6.9. Mümkünse sözel orderlar ve telefon orderları sürecine iki kişi katılmalıdır.

6.10. Anlaşılmayan ifadeler ve özellikle ilaç isimleri için kodlamaya gidilmelidir.

6.11. Yüksek hata potansiyeli nedeni ile, Yüksek Riskli İlaç Listesinde yer alan ilaçlar için (resüsitasyon durumları hariç) sözel/telefon talimat kabul edilmez.

6.12. Kan ve Kan Ürünleri transfüzyonu için sözel/telefon talimatı kabul edilmez.

6.13. Talimat verilirken kısaltma kullanılmaz.

6.14. Anlaşılmayan veya telaffuzu zor olan kelimeler ve "Benzer İlaç İsimleri Listesi"nde yer alan ilaçlara kodlama yapılır.

6.14.1. KİMLİĞİNİ DOĞRULAT 6.14.2. ORDERİ İŞİT 6.14.3. ORDERİ KAYIT ALTINA AL

6.14.4. ORDERİ OKU DOĞRULAT 6.14.5. DÜZGÜN OLARAK KAYDET, İMZALAT

6.15. Hekimden alınan ilaç istemi ve hasta kimlik bilgileri, hekime aynen "geri okunur" ve hekimin onayından sonra diğer adıma geçilir.

6.16. Talimatı veren hekim veya servis hekimi 24 saat içerisinde formu imzalayarak onaylar.

6.17. Eğer bölümde nöbetçi hekim bulunmuyorsa, sadece talimatı alan ikinci kişi kısmı doldurulur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	DEKAN



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu	: S.IY.PR.03
Yayın Tarihi	: 11.12.2023
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	: 2/2

SÖZEL İSTEM SÜRECİ PROSEDÜRÜ

7. SÖZEL İSTEM İLE İLGİLİ KURALLAR

7.1. Hangi Durumlarda Sözel İstem Uygulanabilir?

- 7.1.1. Steril girişimler sırasında
- 7.1.2. Hekimin hastanede yada serviste olmadığı durumlar.
- 7.1.3. Acil olarak ilaç verilmesi gerekli olan durumlar.

7.2. Sözel İstem ile Uygulanamayacak İlaçlar

7.2.1. Yüksek hata potansiyeli nedeni ile, Yüksek Riskli İlaç Listesinde yer alan ilaçlar için (resüsitasyon durumları hariç) sözel/telefon talimat kabul edilmez.

7.3. Sözel İstem Yapılması Ve İstem Uygulanması Durumunda Dikkat Edilecek Hususlar

- 7.3.1. Arayan kişi kendini tanıtır (Adını ve soyadını, servisini vb.)
- 7.3.2. Hastanın kim olduğunu tanımlar (Adını ve Soyadını, yattığı odayı, teşhisini, yaşını vb.)
- 7.3.3. Sorunu veya iletişimin nedenini açıklar.
- 7.3.4. Verilen Direktifi önce yazar, sonra geri okur ve talimatı veren kişiye onaylatır, lüzumlu halinde verilen ilaç adının kodlama yöntemi ile tekrar edilmesi istenir.
- 7.3.5. Telefon Direktifi mutlaka kayıt altına alınmalıdır. Bu Direktifin uygulamasında alınan kayıtların kenarına telefon (T O) veya sözlü ise (S O) şeklinde not düşülmelidir.
 - * Kimliğini doğrulat * Orderi işit * Orderi kayıt altına al
 - * Orderi oku doğrulat * Düzgün olarak kaydet imzalat

7.4. Telefon direktifini uygulayan sağlık personelinin kendi mesai saatinde direktifi hasta tabelasına kayıt ettirmesi gereklidir. İlgili personelin mesai saati bitti ise kayıt ettiremediği talimatı mutlaka "Sözlü ve Telefonla Tabip Uygulamaları Formu"na kaydetmelidir. Doldurulan form hekimin görevde bulunduğu ilk gün hasta tabelasına kayıt altına alınmalıdır.

Hekim talimatını 24 saat içinde hasta tabelasına kaydetmesi zorunludur. Hekimin fakültede görevde olmadığı (yıllık izin, rapor, geçici görev v.b.) zamanlarda yerine görevlendirilen hekim tarafından hasta tabelasına kaydedilir.

8 . İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- 8.1. Sözel İstem Formu
- 8.2. Hemşire Gözlem Formu
- 8.3. Sözel Order Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	DEKAN