

1.AMAÇ:

Özel Kapadokya Hastanesinin tüm birimlerinde Hasta Güvenliği Uygulamaları içinde ; İlaç güvenliği uygulamaları ve yanlış ilaç uygulamalarının önlenmesi için, acil ve zorunlu durumlarda Sözel veya Telefonla Orderların doğrulanması ile ilgili standardizasyonun sağlanmasıdır.

2.SORUMLULAR:

- Hastanemizdeki tüm hekimler.
- Hastanemizdeki tüm hemşireler ve diğer sağlık personeli (SM, ATT vb.)

3. KAPSAM: Tüm Klinikler, Ameliyathane, Acil Servis

4. UYGULAMA:

4.1. Sözel veya Telefonla order alınması steril girişimler sırasında, tabibin hastanede yada serviste olmadığı durumlar ile acil olarak ilaç verilmesi gerekli olan durumlarda kabul edilir.

4.2 . Sözel veya telefonla bildirilen orderlar mutlaka "SÖZEL DİREKTİF ALMA FORMU" na anında işlenir. Acil durumlarda bu forma işlenmesi bir süre ertelenebilirse de acil durum sona erdiğinde derhal form kayıt altına alınır.

4.3. Alınan orderin Sözel (SO) veya Telefonla (TO) olduğu formda mutlaka belirtilir. Bununla birlikte formun tüm bölümleri eksiksiz doldurulur.

4.4. Sözel orderi alan hemşire sözel orderi veren hekime kendini tanıttırarak, karşısındaki hekim de kendini tanıttıktan sonra, order verilecek hastanın kimlik bilgileri ayrıntılı olarak (Ad-Soyad, Protokol No, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Cinsiyeti) karşılıklı teyit edildikten sonra order kabul edilir.

4.5. Orderi veren ve alan arasında karşılıklı olarak geri bildirim yapılacaktır. (anlaşılmayan veya telaffuzu zor olan kelimeler ve " İsmi Ve Söylenişi Benzer İlaçlar Listesinde" yer alan ilaçlar kodlama yapılır)

4.6. Yüksek hata potansiyeli nedeni ile, kemoterapi ilaçları ve Kırmızı Yeşil Reçeteli İlaçlar Listesinde yer alan ilaçlar için (resüsitasyon durumları hariç) sözel telefon talimatı kabul edilmez.

4.7. Mümkünse sözel veya telefonla order alınma sürecine iki kişi katılmalıdır. Eğer bölümünde nöbetçi tabip bulunmuyorsa sadece talimatı alan ikinci kişi kısmı doldurulur.

4.8. Telefonla alınan sözel orderların güvenliği için Hastanemizde Hizmet Kalite standartları uygulamaları çerçevesinde telefon konuşmaları kayıt altına alınır.

Klinik hemşiresi hekimi arayacağı zaman; Sözel Order için ayrılmış siyah renkli telefonu kullanacak, sözel order almak için aradığını, görüşmenin kayıt altına alındığını söyleyecek ve görüşmenin kayıt altına alınmasını sağlayacaktır. Bu işlem için;

Servis Hemşiresi ilgili hekimi **Siyah renkli** telefon ile arayacak * 9 (**dokuz**) yi tuşladığı zaman hekim ile servis hemşiresi arasındaki tüm konuşma baştan sona kadar kayıt altına alınacaktır.

Hastane dışından arama yapıldığında da ilgili servisteki **Siyah telefonun** numarası kodlanacak veya santral memurundan söz konusu telefonun bağlanması istenecektir.

Konuşma esnasında yine Servis hemşiresi * 9 (**dokuz**) 'yi tuşlayacak ve hekimi konuşmaların kayıt altına alındığı ile ilgili hekimi bilgilendirilecektir.

HAZIRLAYAN

Hasta Güvenliği Komitesi
Başkanı

KONTROL EDEN

Kalite Direktörü

ONAYLAYAN

Başhekim

4.9. İlgili sağlık personeli tarafından doldurulup imzalanan “SÖZEL DİREKTİF ALMA FORMU” mümkün olan en kısa süre içinde ilgili hekim tarafından kontrol edilerek imzalanır ve “SÖZEL DİREKTİF ALMA FORMU” Order tabelasına konarak hasta dosyası içinde muhafaza edilir. Bu süreç kesinlikle 24 saati geçemez.

5.0İLGİLİ DOKÜMANLAR:

5.1 Sözel Direktif Alma Formu

5.2. İsmi Ve Söylenişi Benzer İlaçlar Listesi

5.3. Kırmızı Yeşil Reçeteli İlaçlar Listesi

6.DAĞITIM

- Başhemşire
- Yataklı Servisler
- Yoğun Bakımlar
- Acil Servis
- Ameliyathane

HAZIRLAYAN

Hasta Güvenliği Komitesi
Başkanı

KONTROL EDEN

Kalite Direktörü

ONAYLAYAN

Başhekim