1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Beceri Laboratuvarı kullanım kurallarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat; Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Beceri Laboratuvarını kullanan tüm öğretim elemanı ve öğrencileri kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından ve yerine getirilmesinden laboratuvarı kullanan öğretim elemanları ve öğrenciler, dokümanın hazırlanması ve revize edilmesinden laboratuvar sorumlu öğretim elemanı ve Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

4.1. UBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi.

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

1) Öğretim elemanı gelmeden önce laboratuvara kesinlikle girilmemelidir.
2) Ders dönemi başladığında beceri laboratuvarlarını kullanacak öğrenciler ve öğretim elemanlarının listesi hazırlanır ve liste ilgili beceri laboratuvarı girişine asılır.
3) Beceri laboratuvarını kullanacak öğretim elemanına dönem içinde kullanacağı malzemeler Beceri Laboratuvarı Kullanım Formu ile eksiksiz ve sağlam olarak teslim edilip, dönem sonunda eksiksiz ve sağlam olarak teslim alınır.
4) Sarf malzemeler her bir beceri laboratuvarı için öğrenci sayısı kadar ve ilave 5 fazla olacak şekilde hazırlanarak ilgili laboratuvarın öğretim elemanına teslim edilir.
5) Kullanılan sarf malzemeler Beceri Laboratuvarı Sarf Malzeme Kullanım Formu ile tespit edilip stoktan düşürülür.
6) Malzemelerin ve eğitim materyallerinin güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi için öğrencinin laboratuvar kullanımı mutlaka öğretim elemanı rehberliğinde gerçekleştirilir.
7) Laboratuvar kullanımından sonra her bir laboratuvarın kapısı ve genel giriş kapısı kilitlenir.
8) Laboratuvarların kullanımı esnasında teknik bir arıza gelişmesi durumunda öğretim elemanı Arıza Bildirim Formu ile arızayı UBYS aracılığıyla Teknik Bölüme bildirir.
9) Öğrenciler, öğretim elemanları ve personellerin Laboratuvarların kullanımı esnasında zarar görmemesi için tıbbi atık kutusu ve delici/kesici alet kutusu kullanılır.
10) Beceri Laboratuvarını kullanacak öğretim elemanı laboratuvarın sorumlu öğretim elemanına bilgi vermelidir.
11) Laboratuvara kesinlikle YİYECEK VE İÇECEK getirilmemelidir.
12) Laboratuvar temiz ve düzenli tutulmalıdır.
13) Haftanın belirlenen günlerinde ve gerektiğinde laboratuvarın genel temizliği yapılır.
14) Bir öğretim elemanı laboratuvarı diğer öğretim elemanına teslim edecekse durum (eksiklik, arıza vb.) tespiti yapıldıktan sonra teslim gerçekleşmelidir.
15) Laboratuvardaki bilgisayar ve eğitim araç-gereç materyalleri, ders sorumlusu tarafından ders öncesinde ve sonrasında kontrol edilmelidir.

16) Ders bitiminde bilgisayar ve barkovizyon kapatılır, kullanılan araç gereç düzenli ve temiz bırakılarak laboratuvar teslim edilir. Bu sorumluluk öğretim elemanı gözetim ve müdahalesi ile öğrencilere aittir.

5.2. Eğitim Mankenlerinin Kullanımı

1) Ekstremiteler hareket yeteneğinin tersi yönünde hareket ettirilmemelidir.
2) Ekstremite eklemleri zorlanmamalıdır.
3) Mankenlerin üzeri kalem vb. araçlarla çizilmemelidir.
4) Her uygulama sonrası manken düz yatar pozisyona getirilmelidir.
5) Mankenin serviks, vulva vb. ek parçaları uygun kilitli dolaplarda saklanmalıdır.
6) Mankenler ayda bir ve gerektiğinde sabunlu su ile silinip, kurulanarak temizlenir.
7) Laboratuvarların farklı öğrenci grupları tarafından kullanılmasından dolayı, her uygulama sonrasında malzemelerin ve eğitim materyallerinin tedavi arabalarına ve dolaplara yerleştirilmesinden uygulamayı yapan öğretim elemanı sorumludur.
8) Her uygulama sonrası malzemeler kaldırılır, dolaplar üzerinde bulunan anahtar ile kilitlenir.
9) Her uygulama sonrasında, muslukların, pencerelerin ve ışığın kapalı olması için laboratuvarı kullanan öğretim elemanı gerekli kontrolleri yapar.
10) Öğretim elemanları, uygulama zamanı dışında laboratuvar malzemelerini kullanmayı talep ettiğinde, durumu laboratuvarın işleyişi ve düzenini sağlayan öğretim elemanlarına bildirir ve ihtiyaç duyduğu malzemeyi teslim alır. İlgili öğretim elemanı teslim aldığı malzemeyi dönem bitmeden teslim etmekten sorumludur.
11) Beceri laboratuvarında kullanılan malzemelerden, maketlerden ve laboratuvarın genel temizliğinden ebelik anabilim dalı sorumludur.
12) Laboratuvar için istenen malzemeler ebelik anabilim dalınca teslim alınır ve kontrol edilir.
13) Yeni eğitim ve öğretim dönemi için gerekli olan malzemelerin istemi dönem başında yapılır.
14) İstemi yapılan malzemeler kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FRM-0068 BİDB-Arıza Bildirim Formu

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.