

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Hemşirelik Beceri Laboratuvarı kullanım kurallarını belirlemektir.

2. KAPSAM

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

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından ve yerine getirilmesinden m öğretim elemanları ve öğrenciler, dokümanın hazırlanması ve revize edilmesinden Sağlık Bilimleri Fakültesi sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

4.1. UBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi.

4.2. Ekstremit: Uzuu.

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

- 1) Laboratuvara öğretim elemanı gelmeden kesinlikle girilmemelidir.
- 2) Ders dönemi başladığında beceri laboratuvarlarını kullanacak öğrenciler ve öğretim elemanlarının listesi hazırlanır ve ilgili beceri laboratuvarı girişine asılır.
- 3) Beceri laboratuvarını kullanacak öğretim elemanına dönem içerisinde kullanacağı malzemeler eksiksiz ve sağlam olarak Beceri Laboratuvarı Kullanım Formu ile 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 ve laboratuvar kullanımından sonra her bir laboratuvarın kapısı ve genel giriş kapısı kilitlenir.
- 7) Laboratuvarların kullanımı esnasında teknik bir arıza durumunda öğretim elemanı arızayı, Arıza Bildirim Formu (UBYS'den) ile Teknik Bölüme bildirir.
- 8) Laboratuvarların kullanımı esnasında öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve çalışan personellerin zarar görmemesi için tıbbi atık kutusu ve delici/kesici alet kutusu kullanılır.

5.2. Eğitim Mankenlerinin Kullanımı

- 1) Ekstremiteleri hareket yeteneğinin tersi yönde hareket ettirilmemelidir
- 2) Ekstremit eklemleri zorlanmamalıdır
- 3) Mankenlerin üzeri kalem vb. araçlarla çizilmemelidir.
- 4) Her uygulama sonrası manken düz yatar pozisyona getirilmelidir.
- 5) Mankenin protez diş vb. ek parçaları uygun kilitli dolaplarda saklanmalıdır.
- 6) Mankenler ayda bir ve gerektiğinde sabunlu su ile silinip, kurularak temizlenir.

Hazırlayan Öğr. Gör. Feyzan ÖZÇELİK	Kontrol Eden Sağlık Bilimleri Fakültesi Birim Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
--	---	----------------------------------

Doküman No	TLM-0110
Yayın Tarihi	01.10.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- 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 durumunu laboratuvarı kullanan öğretim elemanı tarafından kontrol edilir.
- 10) Haftanın belirlenen günlerinde ve gerektiğinde laboratuvarların temizliği yapılır.
- 11) 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. Teslim aldığı malzemeyi dönem bitmeden teslim etmekten sorumludur.
- 12) Beceri laboratuvarlarını dönem içerisinde kullanan anabilim dalları laboratuvarları kullandıkları süreçte kullanılan malzemelerden ve laboratuvarın temizliğinden sorumludur.
- 13) Laboratuvar için istenen malzemeler ilgili anabilim dallarınca teslim alınır ve kontrol edilir.
- 14) Dönem başında yeni eğitim ve öğretim dönemi için gerekli olan malzemelerin istemi yapılır.
- 15) İstemi yapılan malzemeler kilitli dolaplarda muhafaza edilir.
- 16) Laboratuvara kesinlikle YİYECEK VE İÇECEK getirilmemelidir.
- 17) Laboratuvar temiz ve düzenli tutulmalıdır.
- 18) Ders bittiğinde bilgisayarları kapattıktan sonra, kullanılan araç gereci düzenli bırakarak laboratuvar teslim edilir.
- 19) Laboratuvardaki bilgisayar ve eğitim araç-gereç materyalleri, ders sorumlusu tarafından ders öncesinde ve sonrasında kontrol edilmeli, diğer öğretim elemanına teslim ederken durum (eksiklik, arıza vb.) tespitiyle teslim edilmelidir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FRM-0068 BİDB-Arıza Bildirim Formu

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

Hazırlayan Öğr. Gör. Feyzan ÖZÇELİK	Kontrol Eden Sağlık Bilimleri Fakültesi Birim Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
--	---	----------------------------------