



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
FLORENCE NIGHTINGALE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİM PROSEDÜRÜ**



1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedür, uygulamalı dersler kapsamında klinik/saha uygulamalarında istenmeyen olay bildiriminin raporlanmasını, istenmeyen olayın neden oluştuğunu belirleyerek tekrarını önlemek üzere iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak amacıyla oluşturulmuştur.

Kapsam: Yükseköğretim Kurumlarında Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinde yer alan “Uygulamalı Ders” kapsamında Sağlık kuruluşunda uygulama yapan öğrenci hemşireleri kapsar.

Sorumlular: Bu prosedürün uygulanmasından; Anabilim Dalları, Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ve Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu sorumludur.

2. TANIMLAR ve KISALTMALAR

İstenmeyen Olay: Öğrenci hemşirenin güvenliğini olumsuz etkileyen veya etkileyebilecek olayları,

Uygulamadan Sorumlu Öğretim Elemanı: Klinik/saha uygulamasında öğrencilerin eğitimi, koordinasyonu ve izleminden sorumlu Fakülte akademik personelini ifade eder.

Kurul: Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

3. UYGULAMALAR

3.1. İstenmeyen Olayın Tespiti

İstenmeyen olay bildirimi, klinik/saha uygulamasında uygulama alanından sorumlu öğretim elemanı tarafından “İstenmeyen Olay Bildirimi İş Akışı”, “İstenmeyen Olay Bildirim Formu” ve “İstenmeyen Olay Bildirim Prosedürü” doğrultusunda yürütülür.

- İstenmeyen olay ve olaya maruz kalan öğrencinin değerlendirilmesi uygulama alanından sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır.
- Öğretim elemanı öğrencinin maruz kaldığı olayın etkisini kontrol altına almak üzere gerekli güvenlik önlemlerini alır.
- Gereksinim olursa, durumu sağlık kuruluşunun eğitim birimine ve/veya enfeksiyon kontrol hemşiresine bildirir.
- İstenmeyen olaya maruz kalan öğrencinin sağlığı açısından yaşamsal risk oluşma durumu var ise, ilgili sağlık kuruluşunun acil servisine yönlendirme yapar.
- Aciliyeti olmayan durumlarda, öğrenciye gerekli müdahale yapılır ve destek sağlanır.
- Öğrencinin durumu kontrol altına alındıktan sonra, en kısa sürede uygulama alanından sorumlu öğretim elemanı, öğrenci ile birlikte istenmeyen olay ile ilgili **İstenmeyen Olay Bildirim Formunu** doldurur. Formun tam olarak doldurulması gerekmektedir. Formda “Olaya İlişkin Açıklama” kısmı 5N1K (Ne, Neden, Nasıl, Nerede, Ne zaman, Kim) sorularını yanıtlayacak şekilde yazılmalıdır. “Olaya İlişkin Yapılan Müdahaleler ve Sonuç” kısmının yeterli şekilde açıklayıcı olması gerekmektedir.
- Öğretim elemanı tarafından Forma istenmeyen olaya ilişkin gerekli görülen diğer kayıt ve kanıt belgeler eklenmelidir.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda BÜYÜKYILMAZ
Birim Kalite Temsilcisi

Prof. Dr. Ergül ASLAN
Birim Kalite Yönetim Temsilcisi

Prof. Dr. Sevim BUZLU
Birim Yöneticisi



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
FLORENCE NIGHTINGALE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİM PROSEDÜRÜ**



3.2. İstenmeyen Olayın Bildirimi

- Uygulamadan sorumlu öğretim elemanı **İstenmeyen Olay Bildirim Formu** ve ek belgeleri en geç 1 (bir) iş günü sonrasında Anabilim Dalı Başkanlığına iletir.
- Anabilim Dalı Başkanı ilgili belgeleri inceler ve istenmeyen olayın gerçekleştiği andan itibaren en geç 3 (üç) iş günü içerisinde üst yazı ile Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu'na fiziki ortamda teslim eder.
- Belgeler Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu tarafından kayıt edilerek fiziki ortamda Dekanlığa iletilir.
- Dekanlık tarafından incelenen ilgili dökümanlar Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna sevk edilir.

3.3. İstenmeyen Olayın İzlemi

İstenmeyen olayın izlemi, klinik/saha uygulamasında uygulama alanından sorumlu öğretim elemanı ve ilgili Anabilim Dalı Başkanı tarafından **“İstenmeyen Olay İzlem İş Akışı”, “İstenmeyen Olay İzlem Formu” ve “İstenmeyen Olay Bildirim Prosedürü”** doğrultusunda yürütülür.

- İstenmeyen olayın ve olaya maruz kalan öğrencinin izlemi, uygulama alanından sorumlu öğretim elemanı ve ilgili Anabilim Dalı Başkanı tarafından olaydan sonra ayda en az 1 (bir) kez olmak üzere toplam 3 (üç) kez **“İstenmeyen Olay İzlem Formu”** kullanılarak yapılır.
- **İstenmeyen Olay İzlem Formu** tam olarak doldurulur. İzlem sıklığı ve sayısı gereksinim doğrultusunda artırılabilir. Formda Açıklama ve Sonuç kısmında izleme ilişkin yeterli bilgi verilmelidir.

3.4. Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun Yürüteceği Faaliyetler

- Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu belgeleri teslim aldıktan sonraki 5 (beş) iş günü içerisinde olayı incelemeye almak üzere **İstenmeyen Olay Bildirim Formu** ve ek belgeleri değerlendirir.
- Kurul tarafından olaya maruz kalan öğrenci, uygulama alanından sorumlu öğretim elemanı ve ilgili Anabilim Dalı Başkanı ile **“İstenmeyen Olay Kök Neden Analizi Formu”** doğrultusunda olayın kök neden analizi yapılır.
- Kurul sekreterliği tarafından hazırlanan **Toplantı Tutanak Formu, PUKÖ Tablosu, İstenmeyen Olay Kök Neden Analizi Formu ve Toplantı Katılımcı Listesi** ek kanıtları ile birlikte fiziki ortamda Dekanlığa teslim edilir.
- Dekanlık tarafından incelenen ilgili dökümanlar arşivlenmek üzere Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna sevk edilir.
- Kurul, istenmeyen olayın izlem süreci tamamlandığında uygulama alanından sorumlu öğretim elemanı ve ilgili Anabilim Dalı Başkanı ile durum değerlendirmesi yapar.
- Kurul, her eğitim-öğretim yarıyılı sonunda ilgili yarıyıla ilişkin istenmeyen olay bildirimlerinin ve izlemlerinin değerlendirmesini yaparak, PUKÖ döngüsü doğrultusunda iyileştirme faaliyetleri planlar.
- Yapılan iyileştirme çalışmaları Dekanlığa her eğitim-öğretim yılı sonunda raporlandırılır.
- Sonuçlar Dekanlık tarafından ilgili paydaşlarla paylaşılır.

3.5. İstenmeyen Olay Bildirimine İlişkin Gizlilik ve Etik Konular

Olaya maruz kalan öğrencinin gizlilik yönünde talebi olması durumunda, özellikle raporlama ve raporların paylaşılması aşamalarında kişisel verilerin korunmasına, etik ve gizlilik ilkelerine uyulur.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda BÜYÜKYILMAZ
Birim Kalite Temsilcisi

Prof. Dr. Ergül ASLAN
Birim Kalite Yönetim Temsilcisi

Prof. Dr. Sevim BUZLU
Birim Yöneticisi



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
FLORENCE NIGHTINGALE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİM PROSEDÜRÜ**



4. KAYITLAR

Bu prosedür kapsamındaki kayıtlar 212.1PR-Kayıtların Kontrolü Prosedüründe tanımlandığı şekilde muhafaza edilir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FNHF DÜZELTİCİ, ÖNLEYİCİ VE İYİLEŞTİRİCİ FAALİYET TALİMATI
- İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİM İŞ AKIŞI
- İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİM FORMU
- İSTENMEYEN OLAY KÖK NEDEN ANALİZİ FORMU
- İSTENMEYEN OLAY İZLEM İŞ AKIŞI
- İSTENMEYEN OLAY İZLEM FORMU
- KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU
- 212.1PR-KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ
- TOPLANTI TUTANAK FORMU
- TOPLANTI KATILIMCI LİSTESİ
- PUKÖ TABLOSU

HAZIRLAYAN

Prof. Dr. Funda BÜYÜKYILMAZ
Birim Kalite Temsilcisi

GÖZDEN GEÇİREN

Prof. Dr. Ergül ASLAN
Birim Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevim BUZLU
Birim Yöneticisi



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
FLORENCE NIGHTINGALE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
KLİNİK/SAHA UYGULAMALARINDA
İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİMİ İŞ AKIŞI



İş Akışı	Sorumlular	Doküman
Uygulama alanından sorumlu öğretim elemanı tarafından olayın ve olaya maruz kalan öğrencinin değerlendirilmesi Gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve gerekirse eğitim birimine / enfeksiyon kontrol hemşiresine durum bildiriminin yapılması Acil olmayan durumlarda, olaya maruz kalan öğrenciye gerekli müdahalenin yapılması Uygulama alanından sorumlu öğretim elemanı ve öğrenci tarafından olay ile ilgili İstenmeyen Olay Bildirim Formu'nun doldurulması ve gerekli görülen diğer kayıt belgelerinin tutulması Belgelerin, uygulama alanından sorumlu öğretim elemanı tarafından Anabilim Dalı Başkanlığına iletilmesi Anabilim Dalı Başkanı tarafından Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu'na ilgili belgelerin üst yazı ile fiziki ortamda teslim edilmesi Belgelerin Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu tarafından Dekanlığa iletilmesi Dekanlığın dökümanları Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna iletilmesi Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından olaya maruz kalan öğrenci, uygulama alanından sorumlu öğretim elemanı ve ilgili Anabilim Dalı Başkanı ile İstenmeyen Olay Kök Neden Analizi Formu doğrultusunda Kök neden analizi yapılması Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun her yarıyıl sonunda değerlendirme yaparak PUKÖ döngüsü doğrultusunda iyileştirme faaliyetleri yapması	- Anabilim dalları - Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu - Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu	- FNHF - İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİM PROSEDÜRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
FLORENCE NIGHTINGALE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
KLİNİK/SAHA UYGULAMALARINDA
İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİM FORMU



ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı:		T.C. Kimlik No:	
Cep Telefonu:		Sınıfı:	Öğrenci No:
İkametgah Adresi:			
Dersin Adı:			

İSTENMEYEN OLAY BİLGİLERİ

Olayın Gerçekleştiği Klinik/Yer:		
Olay Tarihi:		
Olay Saati:		
Olayı gören tanıklar: () Var () Yok Var ise tanık/tanıkların; Adı Soyadı: Cep Telefonu:		
Olayın Niteliği: () Kesici-delici alet yaralanması () Kan-vücut sıvılarıyla bulaş () Düşme, çarpma, kayma () Şiddet () Alerjik reaksiyonlar () Diğer (belirtiniz)	Olayın Aciliyeti: () Acil olmayan () Acil (Yaşamsal risk durumu)	
Olaya İlişkin Açıklama: (Ne, Neden, Nasıl, Nerede, Ne zaman, Kim sorularını yanıtlayacak şekilde yazılması)		
Olaya İlişkin Yapılan Müdahaleler ve Sonuç:		
Olaya Maruz Kalan Öğrenci	Uygulama Alanından Sorumlu Öğretim Elemanı	Anabilim Dalı Başkanı
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:	İmza:



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
FLORENCE NIGHTINGALE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
İSTENMEYEN OLAY KÖK NEDEN ANALİZİ FORMU



Öğrencinin Adı-Soyadı:

Olay Tarihi:

Analiz Tarihi:

Analiz Konusu:

5 NEDEN ANALİZİ TEKNİĞİ

(Bildirime neden olan uygunsuzluğa "5" kere art arda neden sorusu sorularak kök nedene ulaşılır.)

NEDEN



.....

NEDEN



.....

NEDEN



.....

NEDEN



.....

NEDEN
(KÖK NEDEN)



.....

Kök Nedeni açıklayınız:

KNA Görüş ve Öneri:

KNA YAPANLAR

(Adı, Soyadı, Ünvanı, İmzası)



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
FLORENCE NIGHTINGALE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
KLİNİK/SAHA UYGULAMALARINDA
İSTENMEYEN OLAY İZLEM İŞ AKIŞI



İş Akışı	Sorumlular	Doküman
Uygulama alanından sorumlu öğretim elemanı ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından öğrencinin izlemi ile ilgili İstenmeyen Olay İzlem Formu'nun doldurulması ve gerekli görülen diğer kayıt belgelerinin tutulması İzlemlerin ayda 1 (bir) kez olmak üzere toplam 3 (üç) kez yapılması Anabilim Dalı Başkanı tarafından Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu'na ilgili belgelerin üst yazı ile fiziki ortamda teslim edilmesi Belgelerin Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu tarafından Dekanlığa iletilmesi Dekanlığın dokümanları Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na iletilmesi Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından uygulama alanından sorumlu öğretim elemanı ve ilgili Anabilim Dalı Başkanı ile durum değerlendirmesinin yapılması Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun her yarıyıl sonunda değerlendirme yaparak PUKÖ döngüsü doğrultusunda iyileştirme faaliyetleri yapması İzlem sürecinde acil durum oluştursa sağlık kuruluşu acil servisine yönlendirme yapılması İzlem sayısının gereksinim doğrultusunda artırılması	- Anabilim dalları - Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu - Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu	- FNHF - İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİM PROSEDÜRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
FLORENCE NIGHTINGALE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
KLİNİK/SAHA UYGULAMALARINDA
İSTENMEYEN OLAY İZLEM FORMU



ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı:	
Olayın Gerçekleştiği Klinik/Yer:	
Olay Tarihi:	

İSTENMEYEN OLAY İZLEMLERİ

İzlem ayda bir kez olmak üzere toplam 3 (üç) kez yapılır ve gereksinim doğrultusunda artırılabilir. Açıklama ve Sonuç kısmında izleme ilişkin yeterli bilgi içeriği verilmelidir.

1. İZLEM	Tarih:
Açıklama ve Sonuç:	
Adı Soyadı: Uygulama Alanından Sorumlu Öğretim Elemanı	İmza:
Adı Soyadı: Anabilim Dalı Başkanı	İmza:

2. İZLEM	Tarih:
Açıklama ve Sonuç:	
Adı Soyadı: Uygulama Alanından Sorumlu Öğretim Elemanı	İmza:
Adı Soyadı: Anabilim Dalı Başkanı	İmza:

3. İZLEM	Tarih:
Açıklama ve Sonuç:	
Adı Soyadı: Uygulama Alanından Sorumlu Öğretim Elemanı	İmza:
Adı Soyadı: Anabilim Dalı Başkanı	İmza: