



# **DIYETİSYEN GENEL ve BÖLÜM UYUM EĞİTİM REHBERİ**



Değerli Arkadaşlar;

Hastanemiz kadrosuna her geçen gün yeni arkadaşlarımız dahil olmaktadır.Bünyan Devlet Hastanesi çatısı altında hizmet veren sağlık çalışanların memnuniyetini artırmak en önemli hedeflerimizdendir.Bizler hastane yönetimi olarak bu doğrultuda durmaksızın çalışmaya devam etmekteyiz.Hastanemizde büyük bir aile olarak yeni başarılarla hep beraber imza atmayı temenni ediyorum, saygılar sunuyorum.

Dr.Nuri ÇAKIR  
Başhekim

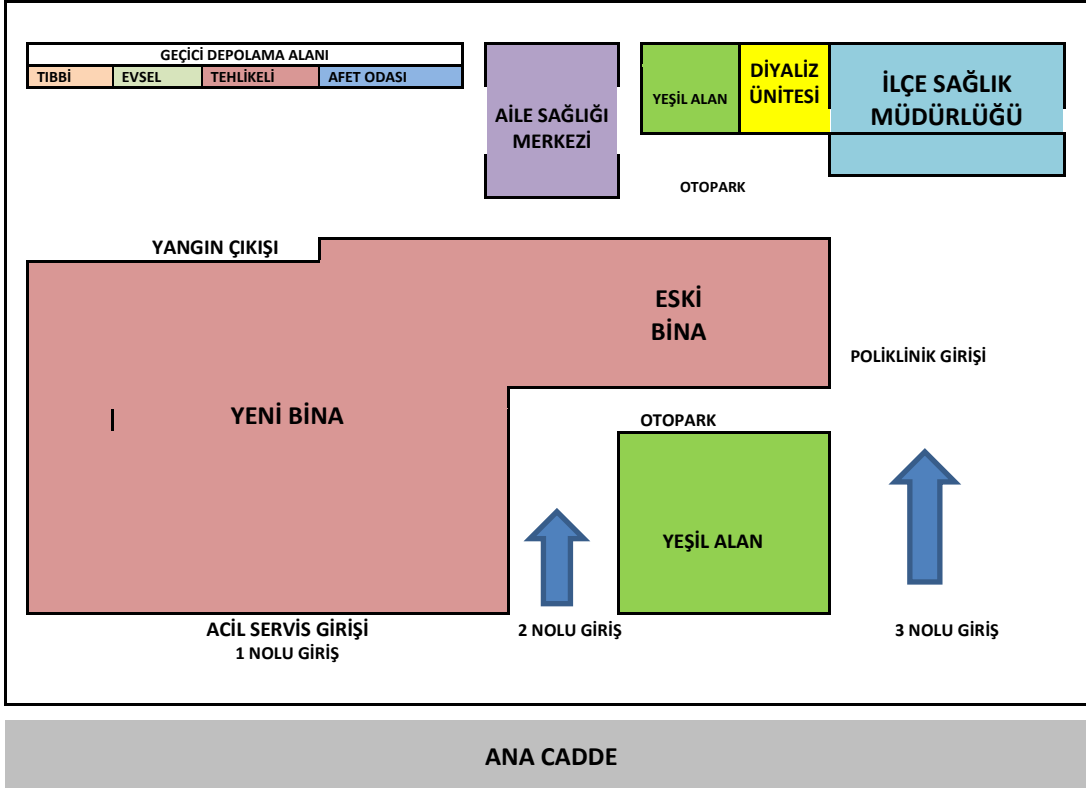
## İÇİNDEKİLER

Hastanenin Tarihçesi
Hizmet Sunulan Bölümler
Yönetimsel Yapı ve Yöneticiler
Çalışma Koşulları
İzinler
Yönetici ve Çalışanlar
Bölümün Faaliyetleri ve İşleyişi
Bölümün Fiziki Yapısı
Diyetisyenlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Hastalarla Etkin İletişim Kurmak İçin Yapılması Gerekenler
Hasta Hakları
Bölüm İle İlgili Yazılı Düzenlemeler
Bölüm İle İlgili Kalite Standartları
Hastane Bilgi Yönetim Sistemi
Hastaneye Ulaşım ve İletişim Bilgiler

## HASTANENİN TARİHÇESİ

Hastanemiz biri 1961 yılında biride 1998 yılında hizmete açılmış birleşik 2 bloktan oluşmaktadır. Toplam 4280 m<sup>2</sup> kapalı olan mevcuttur. Hastanemiz 30 yatak kapasiteli olup 1 özel oda mevcuttur. Dahiliye ve Cerrahi servisi ile Kadın Doğum ve Çocuk servisi olmak üzere 2 klinik bulunmaktadır. Acil serviste 6 yataklı kadın ve erkek gözlem odaları bulunmaktadır. Hastanemiz bünyesinde acil servise entegre B1 tipi acil sağlık hizmetleri istasyonu mevcut olup 2 ambulansla hizmet vermektedir. Kurum bünyesinde ameliyathane mevcut olup 2013 yılı içinde yenilenmiş ve sterilizasyon ünitesi ameliyathane içine alınmıştır. Hastane bahçesi içinde 2012 yılında yenilenen 4 yatak kapasiteli diyaliz ünitesinde bölge halkına diyaliz hizmeti verilmektedir.2014 te 4 yataklı yoğun bakım ünitesi hizmete sunulmuştur.

### BÜNYAN DEVLET HASTANESİ İŞLETME VAZİYET PLANI



## **HİZMET SUNULAN BÖLÜMLER**

### **KURUMSAL HİZMET YÖNETİMİ**

1. Yönetim Hizmetleri
2. Hasta Bakım Hizmetleri
3. Enfeksiyonların Kontrolü Ve Önlenmesi
4. Tesis Yönetimi
5. Acil Durum ve Afet Yönetimi
6. Bilgi Yönetimi
7. Stok Yönetimi
8. Atık Yönetimi

### **SAĞLIK HİZMETİ YÖNETİMİ**

1. Poliklinik Hizmetleri
2. Acil Sağlık Hizmetleri
3. Biyokimya Laboratuvar Hizmetleri
4. Görüntüleme Hizmetleri
5. Klinikler
6. Ameliyathane Hizmetleri
7. Yoğun Bakım Hizmetleri
8. Eczane Hizmetleri
9. Sterilizasyon Hizmetleri
10. Diyaliz Hizmetleri

### **DESTEK HİZMETİ YÖNETİMİ**

1. Hasta Dosyası ve Arşiv Hizmetleri
2. Mutfak Hizmetleri
3. Çamaşırhane Hizmetleri
4. Morg Hizmetleri

## HASTANE YÖNETİMİ



**Dr.Nuri ÇAKIR**  
**Başhekim**



**İdari Ve Mali İşler Müdürü**

**Fatih ARIK**

**Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü**

**Ayşe ÇELEBİ**

## **ÇALIŞMA KOŞULLARI**

Haftalık çalışma süresi 40 saattir. Mesai 08:00 – 17.00, Nöbetler 08:00-16:00, 16:00 – 08:00 saat aralığında yürütülmektedir.

Not: İhtiyaca göre çalışma saatleri yöneticiler tarafından ayarlanmaktadır.

### **İZİNLER**

- 1.Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30gündür.
- 2.Memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreyle 2 hafta süreeklenir.
- 3.Doğum izni bittikten sonra süt izni ilk 6 ay 3 saat, 2. Altı ay 1,5 saat olarak kullanılır. Doğum sonrası aylıksız izin süresi 24ay'dır.
- 4.Memura, aylık ve özlük hakları korunarak verilecek rapordagösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 aya kadar izin verilir.
- 5.Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinlisayılır.
- 6.Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, 3 aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır."Aylıksız izin kullanmak isteyen memur 18 aykullanabilir.
- 7.Doğum yapan memura, verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir.
- 8.3 yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine 24 aylık süreyle geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlerekkullanılabilir.
- 9.Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla 5 hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam 1 yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72. madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak süreli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmüuygulanmaz.
- 10.Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, 10 gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen 10 gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmişsayılır.
- 11.Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinlisayılır."

## **BÖLÜM UYUM EĞİTİM REHBERİ**

### **YÖNETİCİ ve ÇALIŞANLAR**

- Hastane Yöneticisi
- Sağlık Bakım HizmetleriMüdürü
- Diyetisyen

### **BÖLÜMÜN FAALİYETLERİ ve İŞLEYİŞİ**

1. Diyet polikliniğine başvuran hastalar dahiliye ve endokrin polikliniğine yönlendirilerek tetkikleri yapdırılır.
2. Diyet polikliniğine hekimler tarafından konsülte edilen hastalara kişiye özel diyet planlanıp, diyet eğitimi verilmektedir. Hastalar belirli periyotlarla takip edilmektedir.
3. Mutfakta bulunan diyetisyen; aylık menüleri planlar, menülere ve teknik şartnamelere uygun malzeme alımını sağlar, alınan malzemelerin usulüne uygun şartlarda depolanmasını sağlar, rasyonlara göre depo çıkışlarını takip eder, yemeklerin hijyenik şekilde sağlık koşullarına uygun olarak hazırlanmasını ve pişirilmesini sağlar.
4. Yemeklerin sağlıklı ve özenli şekilde sunumunu sağlar, ayrıca dağıtımdan sonraki kirlilerin kaldırılmasını ve atıkların ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar.
5. Stokların kontrolü, işenin denetlenmesi, personelin hizmet içi eğitimlerinin hazırlanmasını ve verilmesini sağlar.
6. Gerekli evrakları, kayıtları ve istatistikleri tutar.
7. Çalışana taciz, fiziksel şiddet olayı varsa **Beyaz Kod Ekibi 1111** nolu numaradan, hastada solunum yetmezliği ve kardiyakarrest gelişmişse **Mavi Kod Ekibi 2222** nolu numaradan, çocuk kaçırılması olayı varsa **Pembe Kod Ekibi 3333** nolu numaradan, yangın durumlarında **kırmızı kod ekibi 4444** aranır.
8. Çalışanlar, çalışan güvenliği ile ilgili olaylarını bakanlığa bildirmek için **113** no'lu telefon arayabilir.
9. Tüm personel **Hasta Hakları Yönetmeliğine** uygun olarak çalışmalıdır.
10. **Hastanın kişisel bilgileri** ile sağlık durumu hakkındaki bilgiler korunur. Hastanın onayı olmaksızın birinci derece yakınları dışındaki kişilerle paylaşılmaz.
11. Diyetisyenler alanı ile ilgili hizmet içi eğitim toplantılarına katılır. Eğitim talebi yapabilir. Göreve yeni başlayan Diyetisyenlere uyum eğitimi verilir.
12. Mesleki yaralanma (kesici- delici alet yaralanması, kan ve vücut sıvıları ile temas durumunda) Enfeksiyon Komitesine başvurulur.
13. **Atık Ayrıştırılması:** Atıklar **Atık Yönetim Prosedürüne** göre biriktirilmekte, toplanmakta ve taşınmaktadır. Kesici, delici aletler için de ayrı kapaklı toplama kapları bulunmaktadır.



## **BÖLÜMÜN FİZİKİ YAPISI**

### **1 Diyetisyen Polikliniği**

## **DIYETİSYENLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Diyetisyenin İdari Görev ve Yetkileri;**

1. Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve besin maddelerinin dengeli olmasını sağlar.
2. Mutfak, yemekhane ve anbar hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Ayrıca anbarın düzenli, stokların usule uygun olup olmadığını kontrol eder. Bu hususta gerekli temel ilkeleri saptayarak en iyi şekilde uygulanmasını sağlar.
3. Kuruma satın alınacak beslenme ile ilgili maddelerin teknik şartnamelerinin hazırlanmasında bulunur.
4. Planlanan yemek listeleri ve yönetmelik eki istihkak cetvellerine göre tüketim maddeleri günlük tabelalarını hazırlar, ayrıca bir görevlisi varsa hazırlattırır ve birlikte imzalarlar.
5. Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlar ve dağıtımını kontrol eder.
6. Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetler.
7. Yemek tarifelerini standartlaştırır ve gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapar.
8. Mutfak personeli seçer ve baştabibin onayını sunar.
9. Beslenme ile ilgili lüzumlu araç ve gereçleri saptar ve sağlanması için hastane müdürüne bildirir.
10. Hazırlanan yiyeceklerin hastalara ve personelin sofrasına kadar kaliteli ve gerekenlerin sıcak bir şekilde getirilmesini sağlar. Servis ofislerinin yemek dağıtımı, bulaşık yıkanması, hasta kahvaltısı ve yiyeceklerinin muhafazası ve sair hususlarda bunların düzenli ve usulüne uygun olması için gerekli tedbirlerdir.
11. Beslenme ile ilgili fiyatları, maliyet kontrollerini ve istatistikleri yapar ve gerekli kayıtları tutar.
12. Personel yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yemek yenen yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlar.
13. Personelden özel diyet alanların listelerini hazırlar ve onları bu konuda eğitir.
15. Ayrıca mutfak personelinin hizmet içi eğitim programını hastane müdürü ile birlikte planlayarak yaptırır. Beslenme ile ilgili seminer ve konferanslar katılır.

## **Diyetisyenlerin Tedaviye İlişkin Görev ve Yetkileri;**

1. Tabibin saptayıp önerdiği esaslara göre hastaya rejim yemeği tertip eder. Hasta ile mülakat yaparak istek ve alışkanlıkları ile hastane olanaklarını göz önünde tutmak suretiyle gıda ve yemek çeşiti planlanmasını yapar. Rejim yemeği tabelalarını hazırlattırır.
2. Rejim yemeği hazırlanma ve pişirme esasları hakkında ilgililere direktif verir. Rejim yemeği mutfağının çalışmalarını ve diyet hazırlanma hususlarını düzene koyar ve kontrol eder. Gerekğinde rejim yemeğini kendisi hazırlar.
3. Rejim yemeği tepsilerini kontrol eder. Rejim yemeklerinin cins, miktar, nitelik, görünüş, sıcaklık-soğukluk vs. bakımından hastalara önerilen ve tertip edilen rejim yemeğine uygun olup olmadığını, dağıtılmadan evvel görür ve düzenli dağıtım yapılması için gerekli tedbirler alır.
4. Diyetisyenler, yatan hastaları muntazam dolaşarak bunların diyet ve normal yemekleri ile ilgili istek ve eğilimlerini tespit eder. Yemek listelerinin yapımında bu istekleri dikkate alır.
5. Normal veya rejim yemeği yiyen hastaların tabibin tespit ettiği esaslar içinde kalmak suretiyle mümkün olduğu kadar değişik yemeklerini sağlar.
6. Hastaların yemeklerini yiyip yemediklerini kontrol eder. Hastayı yemek rejimi hususunda eğitim ve artıkların miktarını saptayarak her gün tüketmiş olduğu besinler hakkında gerekirse tabibe bilgiverir.
7. Diyetisyen bu yönetmeliğe ekli günlük istihkak cetvellerinde gösterilen miktarlar üzerinde çıkarılan yemeklerden artan ve dökülenler olduğu takdirde bunların yapımında bir kişi için hesaplanan gıda maddelerinin miktarını, baştabibin onayını almak suretiyle daha aşağı miktarlara indirerek ekonomis sağlar.
8. Kurumlarda diyet uzmanı bulunmadığı takdirde bunun idari görevlerini hastane müdürü yürütür.
9. Kurumdan ayrılan hastalara önerilen yemek rejimi şeklini evlerinde uygulamaları için fikir verir, örnek listeler hazırlayarak hastayı rejimi hususunda eğitir.
10. Servis mutfaklarının hijyen standartlarına uygun olarak işleminin sağlar.
11. Çeşitli hastalıklarda verilmesi gerekli rejimler konusunda tabiplerle birlikte araştırma yapar.

## **Diyetisyenin Poliklinikteki Görev ve Yetkileri;**

1. Poliklinik hastalarına, tabibin belirttiği ilkelere ve hastanın sosyo - ekonomik durumuna göre rejim düzenler, yazılı ve sözlü olarak hasta ve yakınlarına rejim hakkında bilgiverir.
2. Beslenme ile ilgili poliklinik kayıtlarını tutar.

## **HASTALARLA ETKİN İLETİŞİM KURMAK İÇİN YAPILMASI GEREKENLER**

1. Sağlık personeli hasta ikilisinin bulunduğu ortamda hasta unutulmamalı, empati kurallarına dikkat edilmelidir.
2. Tıbbi terimler kullanılması gerekiyorsa, bunlar hastaya anlayacağı dille iletilmelidir.
3. Hastaya hastalığı ile hitap etmek yerine adı ile hitap ederek, kimliğini, bireyselliğini, duygularını ve düşüncelerini önemsediğimizi hissettirmeli saygı duymalıyız.

4. Rutin ve yoğun işler sırasında iletişimin kopabileceği dikkate alınmalı ve geri bildirim alınmalıdır.

5. Hastanede çalışan diğer ekip elemanları ile iyi ilişkiler kurulmalıdır. Olumsuz iletişimlerin hasta ve yakınları üzerinde 'güvensizlik' oluşturabileceği unutulmamalıdır.

6. Hasta ailesi de iletişim zincirine alınarak, onların da hasta bakımına katılımının sağlanabileceği unutulmamalıdır.

7. Hastayı ve yakınlarını dinlemede gerçekten istekli olunmalı, ilginin tamamen hastada ve yakınında olduğu hissiverilmelidir.

8. Hastayı anlama zor bir deneyimdir. Hastaya önyargısız bir yaklaşımda bulunulmalı ve onu anlamaya çalışılmalıdır. Empati ve sempati yapabilmek için hastayı kendimiz yakın hissetmemiz, ondan hoşlanmamız, aynı olayları yaşamamız gerekmez. Hastayı gözlemlememiz yeterlidir iyi ve kötü halini hastayansıtacaktır.

## **HASTA HAKLARI**

### **1. Hizmetten Genel Olarak FaydalanmaHakki**

Adalet ve hakkaniyet ilkeleri çerçevesinde; ırk, dil, din ve mezhep, cinsiyet, felsefi inanç, ekonomik ve sosyal durumları dikkate alınmadan hizmet alma.

### **2. Bilgilendirme ve Bilgi İstemeHakki**

Her türlü sağlık hizmetinin ve imkanlarının neler olduğunu öğrenmeye ve sağlık durumu ile ilgili her türlü bilgiyi sözlü veya yazılı isteme.

### **3. Sağlık Kuruluşunu ve Personelini Seçme ve DeğiştirmeHakki**

Sağlık kuruluşunu seçme, değiştirme, seçtiği sağlık tesisinde verilen sağlık hizmetlerinden faydalanma; sağlık hizmeti verecek olan tabiplerin ve diğer sağlık çalışanlarının kimliklerini, görev ve unvanlarını öğrenme, sağlık personeli seçme ve değiştirme.

### **4. MahremiyetHakki**

Gizliliğe uygun bir ortamda, her türlü sağlık hizmeti alma.

### **5. Reddetme, Durdurma ve RızaHakki**

Tedaviyi reddetme, durdurulmasını isteme, tıbbi müdahalelerde rızasının alınmasına ve rıza çerçevesinde hizmetten faydalanma.

### **6. GüvenlikHakki**

Sağlık hizmetini güvenli bir ortamda alma.

### **7. Dini vecibeleri yerine getirebilmeHakki**

Sağlık tesisinin imkanları ölçüsünde ve idarece alınan tedbirler çerçevesinde, dini vecibeleri yerine getirme.

### **8. İnsani Değerlere Saygı Gösterilmesi, Saygınlık Görme ve RahatlıkHakki**

Saygı, itina ve ihtimam gösterilerek, güler yüzlü, nazik, şefkatli bir ortamda, her türlü hijyenik- şartları sağlanmış, gürültülü ve rahatsız edici bütün etkenlerin giderilmiş olduğu bir sağlık hizmeti alma.

### **9. Ziyaret ve Refakatçi Bulundurma**

Sağlık tesislerince belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde ziyaretçi kabul etme, mevzuatın ve sağlık tesisinin imkânları ölçüsünde refakatçi bulundurma.

### **10. Müracaat, Şikâyet ve DavaHakki**

Haklarının ihlali halinde, mevzuat çerçevesinde her türlü başvuru, şikâyet ve dava hakkını kullanma

## **Hasta Sorumlulukları**

Son dönemlerde Hasta Hakları'nın yanında bir de "**Hasta Sorumluluğu**" kavramı ortaya çıkmıştır. Genel olarak, 'hastanın bir sağlık kuruluşuna başvurmadan önce ve başvurduktan sonraki süreçte yerine getirmesi gereken ödev ve yükümlülükler' olarak tarif edilebilir.

## **BÖLÜM İLE İLGİLİ YAZILI DÜZENLEMELER**

Hastanede mevcut işleyişi gösteren tüm dokümanlara, işlerin nasıl yapılacağına ilişkin prosedürlere, talimatlara, görev tanımlarına ve listelere birimlerde bulunan Kalite Yönetim Biriminden ulaşabilirsiniz. Dökümanlar üzerinde değişiklik yapılamaz. Döküman dağıtımı Kalite Yönetim Birimi tarafından yapılır. Revizyon, yeni ve iptal edilecek doküman talebi için Kalite Yönetim Birimine başvurulur.

## **BÖLÜM İLE İLGİLİ KALİTE STANDARTLARI**

1. Mutfak hizmetlerine yönelik fiziki düzenlemeyapılmalıdır.
2. Yiyeceklerin güvenli depolanmasına yönelik düzenlemeyapılmalıdır.
3. Yemeklerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemeyapılmalıdır.
4. Hastanenin temizliğine yönelik düzenlemeyapılmalıdır.
5. Kişisel temizlik alanlarına yönelik düzenlemeyapılmalıdır.
6. Atıkların kaynağında ayrıştırılmasına yönelik düzenlemeyapılmalıdır.

## **HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ**

- Tüm personel çalışmış olduğu birime özgü geliştirilmiş olan HBYS modülünü eksiksiz kullanmalıdır.
- HBYS kullanımında kişiye özel şifrelerin paylaşılmaması hasta bilgilerinin gizliliği ve personelin sorumluluğu açısındanönemlidir.

## **HASTANEYE ULAŞIM ve İLETİŞİM BİLGİLERİ**

**ADRES : SAĞLIK MAH. ŞEHİT YUSUF UĞUR CADDESİ 38600 BÜNYAN/KAYSERİ**

TEL : 352 712 21 88  
FAX : 352 712 10 22  
<http://bunyandh.saglik.gov.tr>  
/



