

## ACİL SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.21
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev. No	00
Rev. No	
Sayfa No	3/1

Hazırlayan Başhemşire	İnceleyen Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim
--------------------------	---------------------------------------	-----------------------

- 1. Görev Unvanı** : Acil Sorumlu Hemşiresi
- 2. Çalıştığı Bölüm** : Acil Servis
- 2.1.Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** : Başhemşire
- 2.2.Kendisine Bağlı Birimler** : Acil Servis hemşiresi ve temizlik personelleri
- 2.3.Yerine Vekalet Edecek Kişi** : Acil Hemşiresi
- 2.4. Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- 3. Yetkinlik Bilgileri**
  - 3.1.Öğrenim** : En az SML. mezunu olmak. (Tercihen SMYO)
  - 3.2.Deneyim** : En az 5 yıl deneyimli olmak
  - 3.3.Uzmanlık / Sertifika** : Tercihen ilk yardım,CRP, Oryantasyon eğitimlerini almış olmak
  - 3.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar** : Monitör,EKG,defibrilatör ve çeşitli tıbbi cihaz ve aletler.
  - 3.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar** : Hastane, hasta ve birimiyle ilgili bilgiler.
- 4. Görev Tanımı:** Hemşire ve diğer yardımcı sağlık personellerin tüm talimat ve standartlara uygun olarak çalışmalarını sağlayan kişidir.
- 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları** :
  - 5.1.**Biriminde çalışan hemşire ve sağlık personellerin iş bölümünü yapar ve çalışmalarını izler, düzen ve disiplini sağlar.
  - 5.2.**Hemşire ve sağlık personellerin çalışma ve nöbet listelerini hazırlar.
  - 5.3.**İş yoğunluğuna göre organizasyonlar yapar.
  - 5.4.**İlişkide olduğu diğer birimlerle iletişim kurallarına uyarak hizmet verir.
  - 5.5.**Müdahale ve gözlem odalarında bulunması gereken araç, gereç ve tıbbi ekipmanın yeterli ve kullanıma hazır olduğunun denetimini yapar.
  - 5.6.**Demirbaş eşyalarının kontrolünü yapar, arızaları hızlı şekilde teknik servise bildirir.
  - 5.7.**Sarf malzeme ve ilaç stoklarının kontrolünü yapar ve bilgisayara girişlerini kontrol eder.
  - 5.8.**Birimindeki aletlerin sterilizasyonunun yapılmasını sağlar.
  - 5.9.**Birimine yeni başlayan sağlık personelinin eğitimini oryantasyonunu sağlar.
  - 5.10.** Hastaları karşılar ve triaj planına göre harekete geçer.
  - 5.11.**Hastadan kısa hikayesini ve geliş sebebini alır.
  - 5.12.**Acil serviste bulunan adli vaka defterin ve diğer protokol defterlerinin kaydını tutar ve tutulmasını sağlar.
  - 5.13.**Ex olduğu durumlarda prosüdürün düzgün işlenmesini sağlar.
  - 5.14.**Adli vak'a ve ex 'lerinde savcılığa haber verilmesini sağlar.
  - 5.15.**Morg'a alınan cenazelerin tüm işlemlerin yapılmasını sağlar.
  - 5.16.**Ambulans sevklerinde gerekli organizasyonu yapar.

## ACİL SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.21
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev. No	00
Rev. No	
Sayfa No	3/2

- 5.17.Hastaların dosyalarını ve kayıtlarını kontrol eder.
- 5.18.Zorunlu kurum içi eğitim toplantılarına katılır.
- 5.19.Kurum politika ve hedefleri doğrultusunda çalışır.
- 5.20.Birimiyle ilgili dokümanlara uygun çalışır.
- 5.21.Biriminde çalışanların uyum içerisinde çalışmasını sağlar.
- 5.22.Hasta haklarına saygı gösterir
- 5.23.Hemşire ve yardımcı personel ile ilgili tüm talimat ve standartlara uygun şekilde çalışmalarını sağlar.
- 5.24.İlişkide olduğu diğer birimlerle iletişim kurallarını uygulayarak hizmet verir.
- 5.25.Kullanılan araç ve gerecin kullanıma hazır olduklarının denetimini yapmak, arızalarının giderilmesi için teknik birime haber verir.İş yoğunluğuna göre, servis hemşiresinin ve personelinin yerine kalacak elemanı ayarlar.
- 5.26.Serviste görevli hemşire ve personelin, çalışma, nöbet ve mesai listelerini hazırlar, yerinde olmayan hemşire ve personellerin yerine kalacak elemanı ayarlar.
- 5.27.Sarf malzeme ve stok ilaçların devamlılığını sağlar ve bilgisayara girişlerini kontrol eder.
- 5.28.Eczaneden günlük ilaç istemlerini elektronik ortamda yapar ve servise gelen ilacı kontrol eder.
- 5.29.Narkotik ilaçların muhafazasını yapar ve narkotik ilaçların stok kontrollerini yapar.
- 5.30.Eczaneden sarf malzeme istemini haftada bir yapar.
- 5.31.Temizlik ve kırtasiye istemini haftada bir depo sorumlusundan yapar.
- 5.32.Bildirimi zorunlu hastalıkların formunu doldurup Başhemşireliğe verir.
- 5.33.Servis hemşire ve personelinin kılık kıyafet düzenine uymalarını sağlar.
- 5.34.Belirli aralıklarla ekibiyle klinik toplantılar yapar, problemlerini dinler ve problemlerine çözüm bulur.
- 5.35.Başhemşire tarafından yapılan toplantılara katılır ve alınan kararları ekibine ileterek ve uygulamasını sağlar.
- 5.36.Hasta ve yakınları ile iyi bir iletişim içinde olur.
- 5.37.Hasta ve hasta yakınlarından gelen şikayet ve önerileri amirine bildirir.
- 5.38.Mahremiyet, teşhis ve tetkik konularında gizliliğe önem verir.
- 5.39.Gerektiğinde hasta yakınlarına,hastanın durumu konusunda bilgi verir.
- 5.40.Sterilizasyon ve dezenfeksiyon işlevini koordine eder.
- 5.41.Tıbbi atıkların usulüne uygun toplanmasını ve tıbbi atık konteynırına atılmasını sağlar.
- 5.42.Nöbet devir teslimini sağlar.
- 5.43.Prosedür ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlar
- 5.44.Hasta haklarına saygı göstermek
- 5.45.Hastalar ve hastane ile ilgili öğrendiği her bilgiyi ve gizli tutar. Etik kurallara uygun davranır.
- 5.46.Acil durumlara ilgili (sel, yangın, deprem gibi) kurum içi yapılan eğitime katılır, kendi ünitesine adaptasyonunu sağlar.
- 5.47.Eğitiminin devamlılığını sağlamakla sorumludur.
- 5.48.Başhemşire tarafından planlanan oryantasyon, hizmet içi eğitimler, bölüm içi eğitimlere ve toplantılara katılır.



## ACİL SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.21
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev. No	00
Rev. No	
Sayfa No	3/3

**5.49.**Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmalarını destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.

**5.50.**Kurumun kalite politikası ve ilkeleri doğrultusunda yaratılan, yeniliklere açık, çağdaş ve yardımsever çalışma ortamını sürekli kalite iyileştirme çalışmaları ile daha da geliştirmeyi amaç edinir.

**5.51.**Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.