



## ACIL SERVİS HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.22
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev. No	00
Rev.Tarihi	-
Sayfa No	2/1

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

1. **Görev Unvanı** : Acil Servis Hemşiresi
2. **Çalıştığı Bölüm** : Acil Servis
- 2.1. **Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** : Acil Servis Sorumlu Hemşiresi
- 2.2. **Kendisine Bağlı Birimler** : \_
- 2.3. **Yerine Vekalet Edecek Kişi** : Servis Hemşiresi
- 2.4. **Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi
3. **Yetkinlik Bilgileri**
  - 3.1. **Öğrenim** : SML. Mezunu olmak
  - 3.2. **Deneyim** : En az 1 yıl deneyimli olmak.
  - 3.3. **Uzmanlık / Sertifika** : Oryantasyon Eğitimi
  - 3.4. **Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar** : EKG, aspiratör, monitör, çeşitli tıbbi cihaz ve aletler
  - 3.5. **İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar** : Tüm hastane , bölümü ve hasta ile ilgili bilgiler.
4. **Görev Tanımı:** Acile başvuran hastaların ilk müdahalelerini yaparak ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır.
5. **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** :
  - 5.1 Acil servise gelen hastaları karşılar. Triaaj planına göre değerlendirme yapar.
  - 5.2 Hastanın vital bulgularını takip ederek ilgili forma kaydeder.
  - 5.3 Hastaların kısa hikayesini ve geliş sebebini alarak ilgili branş hekimine haber verir.
  - 5.4 Mavi kod durumlarında protokole uygun davranır.
  - 5.5 Dr. tarafından istenilen tetkikleri yapar.
  - 5.6 Dr. isteği doğrultusunda hastanın tedavisini yapar.
  - 5.7 Müşahede odasında hastaların takibini yapar.
  - 5.8 Acil servisine gelen enjeksiyonları yapar.
  - 5.9. Acil servisten veya yatan hasta servislerinden sevki gereken hasta olduğu durumlarda hastanın ambulansla sevk edilen yere götürülmesinden sorumludur.
  - 5.10 Hastaya kullanılan malzeme, ilaç ve sarfların hasta adına düzgün kaydını tutar.
  - 5.11 Yatışına karar verilen hastanın ilgili servise teslimatını yapar.
  - 5.12 Hastanın değerli eşyalarının kaydını tutarak teslimatını yapar.
  - 5.13 Kullandığı cihazların çalışır durumda olduğunu kontrol eder, arızaları sorumlusuna bildirir.
  - 5.14 Tüm kayıtları düzgün şekilde tutar.
  - 5.15. Acil arabasının her an kullanıma hazır olmasını sağlamak için günlük kontrolünü yapar.
  - 5.16. Narkotiklerin muhafaza ve uygun kullanımı konusunda titizlik gösterir ve kayıtlarını tutar.
  - 5.17 Nöbet tesliminde tüm kontrolleri yapar, devir teslim sırasında eksiksiz bilgi alış verişinde bulunur.



## ACİL SERVİS HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.22
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev. No	00
Rev.Tarihi	-
Sayfa No	2/2

**5.18** Görevli olduğu bölümde, Çevre Hastanesi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranır.

**5.19** Kurum politika ve hedefleri doğrultusunda çalışır.

**5.20** Eğitim prosedürlerini takip eder ve yeni başlayan hemşirelere rehberlik eder.

**5.21** Başhemşirelik tarafından yürütülen tüm hizmet içi eğitim programlarına katılır.

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

**5.23** Birimiyle ilgili dokümanlara uygun çalışır.

**5.24** Hasta haklarına saygı gösterir

**5.25** Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları destekler ve bu konuda kendine düşen görevleri yerine getirir.

**5.26** Prosedür ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlar.

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