

SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIM

Doküman No: İK.GT.26

Yayın Tarihi: 01.08.2009

Rev.No:01

Rev.Tarihi: 23.03.2022

Sayfa No: 5/1

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

1.Görev Unvanı	: Servis Sorumlu Hemşiresi
2.Çalıştığı Bölüm/Birim	: Yatan Hasta Servisi
2.1. Bağlı Olduğu Bölüm Yöneticisi	: Başhemşire
2.2. Kendisine Bağlı Birimler	: Sorumlu olduğu servisin çalışanları (Hemşireler, Yardımcı Personeller, Temizlik Personelleri)
2.3. Yerine Vekâlet Edecek Kişi /Görev Devri	: Servis Hemşiresi
2.4. Çalışma Saatleri	: Mevzuatta Belirtildiği şekilde
3. Görev Amacı	: Yatan hasta servisinin işleyişini düzenlemek, klinik süreçlerinde hasta ve çalışan güvenliğini sağlayarak, hemşirelik hizmetlerinin verilmesinin sağlanması,
4.Yetkinlik Bilgileri	
4.1. Öğrenim	: En az Sağlık Meslek Lisesi Mezunu olmak, tercihen Lisans veya ön lisans mezunu olmak.
4.2.Deneyim	: Tercihen en az 5 yıl
4.3.Uzmanlık / Sertifika	: Tercihen CPR Eğitimi
4.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	:Tıbbi cihazlar (EKG, aspiratör, monitör, nebulizatör, çeşitli tıbbi cihaz ve aletler) , bilgisayar, otomasyon kullanabilme
4.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar	: Hastane ve birimi ile ilgili tüm bilgiler.
5.Görev Tanımı	
Yatan hastaların bakım ve tedavilerin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli organizasyonu yapmak. Servis işleyişini düzenlemek ve uyulmasını sağlamak.	
6.Temel İş ve Sorumluluklar	

6.1. Görevli olduğu bölümde, Özel Çevre Hastanesi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranır.

6.2.Nöbet devir teslimini yapar ve yapılmasını sağlar.

6.3.Servisi vizite hazırlar ve hazırlanmasını sağlar, vizite katılır.

6.4.Servise gelen hastayı karşılar, servise kabulünü yapar ve hasta dosyasını açarak ilk değerlendirmesini yapar.

6.5.Anamnez alır, hastanın tetkiklerinin olup, olmadığını sorgular, ameliyat olacaksa anestezi doktoruna haber verir, ameliyat olmayacaksa hastayı yatıran doktora haber verir.

6.6.Ameliyata gidecek hastanın hazırlığını yapar.

- 6.7.Hastanın tüm dosya dokümanlarını toplarlar, ameliyathaneden gelen habere göre ameliyathaneye hastayı hemşire nezaretinde çıkartılmasını ve ameliyathane hemşiresine teslim edilmesini sağlar.
- 6.8.Ameliyathaneden gelen hastayı teslim alır, doktorun istediği doğrultusunda tedavisini yapar.
- 6.9.Ameliyatı biten hastanın post-op izlenmesini yapılmasını sağlar.
- 6.10.Hasta rasyon listesini mutfağa sabah ve akşam günde iki defa bildirir.
- 6.11.Hastanın ameliyattan sonra beslenme saatini doktor isteğine göre yapar.
- 6.12.Hastanın patoloji, laboratuvar materyallerini teslim almak, gerekli laboratuvarlarla görüşüp gönderilmesini sağlar.
- 6.13.Hastalara kan ürünleri tedarik etme konusunda yardımcı olur.
- 6.14.Taburcu hastanın epikriz raporunun doktor tarafından yazılmasını sağlar.
- 6.15.Gerektiğinde hastanın hastane içi ve hastane dışına, gerekli bölüme güvenli transferinin yapılmasını sağlar.
- 6.16.Hastaya/yakınına servise kabulünden itibaren verilmesi gereken eğitimleri verir. Taburcu olurken, evde taburculuk sonrası için gerekli eğitimleri verir ve verilen tüm eğitimleri kaydeder.
- 6.17.Taburcu hastanın, dosya bilgilerinin ve bilgisayar girdilerinin tam olduğuna dair kontrolünü yapar.
- 6.18.Hemşire ve yardımcı personel ile ilgili tüm talimat ve standartlara uygun şekilde çalışmalarını sağlar.
- 6.19.İlişkide olduğu diğer birimlerle iletişim kurallarını uygulayarak hizmet verir.
- 6.20.Kullanılan araç ve gerecin kullanıma hazır olduklarının denetimini yapar, arızalarının giderilmesi için teknik birime haber verir. İş yoğunluğuna göre, servis hemşiresinin ve personelinin yerine kalacak elemanı ayarlar.
- 6.21.Serviste görevli hemşire ve personelin, çalışma, nöbet ve mesai listelerini hazırlar, yerinde olmayan hemşire ve personellerin yerine kalacak elemanı ayarlar.
- 6.22.Sarf malzeme ve stok ilaçların devamlılığını sağlar ve bilgisayara girişlerini kontrol eder.
- 6.23.İlaç ve sarf malzeme deposundan günlük ilaç istemlerini yapar ve servise gelen ilacı kontrol eder. Stok sayımlarını yapar ya da yaptırır, kontrolünü sağlar.
- 6.24.Narkotik ilaçların muhafazasını yapar ve narkotik ilaçların stok kontrollerini yapar.
- 6.25.Temizlik ve kırtasiye istemini haftada bir depo sorumlusundan yapar.
- 6.26.Bildirimi zorunlu hastalıkların formunu doldurup başhemşireye verir.
- 6.27.Servis hemşire ve personelinin kılık kıyafet düzenine uymalarını sağlar.
- 6.28.Personelin performans değerlendirmesi için Hemşire hizmetleri Müdürü'ne görüş bildirmek.
- 6.29.Belirli aralıklarla ekibiyle klinik toplantılar yapar, problemlerini dinler ve problemlerine çözüm bulur.
- 6.30.Başhemşire tarafından yapılan toplantılara katılır ve alınan kararları ekibine ileterek ve uygulamasını sağlar.
- 6.31.Hasta ve yakınları ile iyi bir iletişim içinde olur.
- 6.32.Hasta ve hasta yakınlarından gelen şikayet ve önerileri amirine bildirir.
- 6.33.Mahremiyet, teşhis ve tetkik konularında gizliliğe önem verir.
- 6.34.Gerektiğinde hasta yakınlarına, hastanın durumu konusunda bilgi verir.
- 6.35.Sterilizasyon ve dezenfeksiyon işlevini koordine eder.

6.36.Tıbbi atıkların usulüne uygun toplanmasını ve tıbbi atık konteynırına atılmasını sağlar. Tehlikeli ve geri dönüşebilen atıkların kaynağında ayrıştırılmasını sağlar.

6.37.Hastaların dosyalarını ve kayıtlarını Dosya Kontrol Formuna göre kontrol eder.

6.38.Hastalar ve hastane ile ilgili öğrendiği her bilgiyi saklamalı ve gizli tutmalıdır. Etik kurallara uygun davranır.

6.39.Acil durumlarla ilgili (sel, yangın, deprem gibi) kurum içi yapılan eğitime katılır, kendi ünitesine adaptasyonunu sağlar.

6.40.Eğitiminin devamlılığını sağlamakla sorumludur.

6.41.Başhemşire tarafından planlanan oryantasyon, hizmet içi eğitimler, bölüm içi eğitimlere ve toplantılara katılır.

6.42.Hemşirelik hizmetlerinin gelişimi için bilimsel çalışmaları izleme, araştırmalara katılır.

6.43.Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.

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

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

7.Yetkiler

Görevini en iyi şekilde yerine getirmek amacıyla, Başhemşire tarafından kendisine verilen gerekli olan yetkileri kullanma hakkına sahiptir.

7.1. Sorumlusu olduğu servisin süreçlerinin yürütülmesi

7.2. Servisin ilaç ve malzeme stoklarının takibi

7.3. Servis çalışanları iş planını oluşturmak, nöbet listelerini hazırlamak, mesai takiplerini yapmak.

7.4. Servisin Kalite süreçlerini yürütmek.

7.5. Çalışanların kişisel koruyucu ekipman kullanımını sağlamak.

8.Sağlık Meslekleri Etik İlkeler

Meslek etiği (Deontoloji): Bir mesleği uygularken, uyulması gereken ahlaki değer ve etik kuralları inceleyen bilimdir. Yönetici ve çalışanlar yetkilerini kullanırken, kurumların amaçlarını ve toplumun yararını gözetmeleri, etik ilkelere bağlı kalarak hareket etmeleri beklenmektedir.

8.1.Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi): Hasta haklarına saygı göstererek, tıbbi bakım ile ilgili kararlara katılımlarını sağlamak. Hastanın ya da hizmeti alanın özerk seçimlerine saygı duyulmalıdır. Herhangi bir işlem ya da tedaviye başlamadan önce hastaya gereken bilgiyi verip kendisinden onay alınmalıdır.

8.2.Yararlılık İlkesi: Sağlık çalışanı hastanın yaşamına destek verir, onu tedavi ederek ağrı ve acısını dindirir. Her durumda hastaya yararlı olmak hedeflenmelidir. Hastaya zarar verilmemelidir.

8.3. Aydınlatılmış Onam İlkesi: Hastanın sağlık durumu ile ilgili bilgiler kendisine yasa ve yönetmeliklerin belirttiği şekilde bilgilendirme yapılarak aydınlatılmalıdır. Yapılan aydınlatma sonrasında hukuken uygun rıza alınarak uygulama yapılmalıdır.

8.4. Adalet İlkesi: Mevcut tıbbi kaynakları ihtiyaç doğrultusunda dürüstçe ve hakça paylaştırılmasıdır. Bakmakla yükümlü olunan tüm hastalara adil bakım yapmakla yükümlü olunmalıdır.

8.5.Eşitlik İlkesi: Yararların, sıkıntıların, hizmetlerin dağılmasında uygulanacak sınırların belirlenmesidir.

8.6.Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi: Hasta ve ailesine gerçeği söyleme, dürüst olma zorunluğu getirir. İnsanlar kendileri hakkında gerçeği öğrenme hakkına sahiptir. Dürüst olma ve sözünde durma tüm iş ve insan ilişkilerinde yerine getirilmesi gereken bir ilkedir.

8.7.Sadakat ve Sözünde Durma İlkesi: Hasta ile kurulan ilişkinin güven temelini sadakat ve sözünde durma oluşturur. Verilen sözlerin yerine ve getirilmesi ve sadakat tüm ilişkilerde önemini sürdürür. Verilen söz önemli bir mazeret nedeniyle yerine getirilemeyecekse, mutlaka önceden ulaşılarak karşı taraf bilgilendirilmelidir.

8.8.Sır Saklama İlkesi: Sağlık kurumlarında hastalar hakkında ve kurum hakkında öğrenilen tüm bilgilerin gizli tutulması durumudur.

8.9.Gerçeğe Uyuma İlkesi: Ahlaken ve yasal açıdan gerçeğe bağlılık ilkesidir. Bu ilke ile akılcı gerçeği araştıran ve hizmeti belgeleyen davranışlarla doğruya yönelir.

8.10.Sözcülük İlkesi: Kendi adına konuşup karar veremeyen hasta adına konuşabilecek kimse bulunmadığı durumlarda; hastanın bu becerileri yerine gelene kadar, hastanın çıkarlarını korumak amacıyla yapılan sözcülük görevidir.

8.11.Tarafsızlık İlkesi: Yönetici olarak çalışanlara ve hizmet alanlara ilişkilerinde yansız olarak davranmak ve hizmet sunmakla mükelleftir.

8.12.Sorumluluk İlkesi: Bir şeyi yapma zorunluluğu veya belirli bir görevin istenilen nitelik ve nicelikte yerine getirilmesidir.

8.13.İnsan Hakları İlkesi: Sadece insan olma ile kazanılmış haklar olan; dokunulamaz, vazgeçilemez ve devredilemez nitelikteki kişiye bağlı olan haklara saygılı olup, uygun davranmayı gerektirir.

8.14. Bağlılık İlkesi: Yönetici bir lider olarak kendi mesleki bağlılık ve gelişmesi ile beraberinde astlarının mesleki bağlılık ve gelişmesini sağlamaya çalışmalıdır. Mesleğe bağlılık, meslekte gelişme ve ilerlemeye istekli olmayı ve bu amaçla alana ilişkin yayınları izlemeyi, eğitim programlarına katılmayı gerektirir.

8.15. Hukukun Üstünlüğü İlkesi: Hukuk düzeni tarafından konmuş kuralların uygulanmasıdır.

8.16.Hoşgörü İlkesi: Seilmeyen ya da onaylanmayan bir şeyin varlığına tahammül etmektir. Hoşgörü, insanı, insanlığı anlamak, bilmek ve saygı duymaktır. İnsanları birbirinden farklı duygu, düşünce, davranış, tutum ve eylem biçimleri olduğunun kabulüdür.

8.17.Saygı İlkesi: Bir insanı bir kişi olarak, olduğu gibi görmek, onun kişiliği ve tekliğini fark etmektir. İnsan olduğu için bir değer olan insan her durumda varlığına saygı göstermeyi gerektirir.

8.18.Sevgi İlkesi: Çalışanlar yöneticinin kendi amaçlarına ulaşmasını sağlayan araç değil, örgütsel amaçların birlikte gerçekleştirildiği, aynı takımın üyeleri olarak algılanmasıdır. Yönetici astlarına karşılıksız sevdiği, saydığı zaman çalışanlarının güven duymalarına, kendilerini emniyette hissetmelerine, temel değerleri ve dürüstlüklerinin doğrulanmış ve onaylanmış olduğunu düşünmelerine yardım etmeyi sağlar.

8.19.Tutumluluk İlkesi: Kıt kaynakları verimli kullanılması ve kullanılan kaynakların topluma ve doğaya yararlı olarak değerlendirilmesinin sağlanmasıdır.

8.20. Açıklık İlkesi: Açıklık, karşılıklı iletişim, bilgi üretme, aktarma ve anlamlandırma sürecidir. Yöneticilerin açık davranabilmesi için eleştiriye açık olmaları gerekir. Bunun yanı sıra eleştiri yaparken amaçlı, anlamlı, gerçekçi,

inandırıcı ve güven verici, yapıcı, esnek, nesnel, çıkarsız ve kişiye özel eleştiriler yapmalıdırlar. Yöneticiler, astlarını eleştirirken bu ilkelere uygun davranmalı ve astlar da kendi eylem ve düşüncelerine ilişkin eleştirileri saygı ve hoşgörü içinde değerlendirmelidir. Yönetici yapılan işlerde de açık olmalıdır. Verilen kararlarda ve eylemlerde gizli kapaklı davranmamalıdır. Çünkü bu durum çalışanlarda güvensizlik ve kuşku yaratır. Yönetici eylemlerinde açık olmak kadar, eylemleri hakkında ilgili kişi ya da gruplara hesap verme açıklığını da gösterebilmelidir.

8.21. Hak ve Özgürlükler İlkesi: Özgürlük, bireyin bir şeyi yapma ya da yapmama serbestliğidir. Her hangi bir güç tarafından zorlanmamayı, baskı altında tutulmamayı ifade eder. Hak ise, özgürlükten daha geniş bir anlam taşır. Yalnızca serbest olmayı değil, bunun yanı sıra bazı istemlerde bulunmayı içerir. Çalışanların belli bir özgürlük alanı olmalıdır. Çalışanlar örgütten ve yöneticilerden bazı şeyleri isteme hakkına sahiptirler.

8.22. Emeğin Hakkını Verme İlkesi: Çalışanın üretim ya da hizmet için emekle yarattığı değer artışı karşılığında hak ettiği değer kendisine ücret olarak döndürülmesidir. Yöneticiler, başkalarına ait mal, hizmet ya da düşünce şeklinde yaratılmış ürünleri, sahibinin iznini almadan kullanmamalıdırlar. Emeğe saygılı olmak, başkalarının emek verdiği şeyleri kendine mal etmemeyi de gerektirir

8.23.Yasa Dışı Emirlerle Karşı Direnme: Yasalarda açıkça belirtilmesine karşın, çalışanlar zaman zaman yasa dışı ancak, üstler tarafından yerine getirilmesi istenen emirlerle karşı karşıya kalmakta ve bunları yerine getirmektedirler. Emrin yasalara aykırılığının, üst yöneticilere hatırlatılması, yönetimde keyfiliğin ortadan kaldırılması ve hukukun üstünlüğünün sağlanmasında açısından önemlidir.

9.Görev Dağılımında Çatışma Yaşanması Durumunda İzlenecek Yol

Çatışmaya neden olan etmenlerin çok boyutlu olduğu, biyolojik, psikolojik ve sosyal etmenlerin, çalışanların davranışını şekillendirmede etkin rol üstlendiği kabul edilmektedir. Çatışma yönetimi sürecinde, bireyin kendi psikolojik ve sosyal özelliklerini tanıması, olası çatışma tepkilerini öngörebilmesi ve gerektiğinde davranışlarını değiştirmesi, çatışmanın çözüme kavuşturulmasında etkili olabilecek bireysel katkıyı göstermektedir. Hastanede görev dağılımında çatışmanın sebepleri sistem yaklaşımı etrafında ele alınır ve çözüm önerileri de bu yönde geliştirilir. Kişisel iletişim eğitimleri, hizmet içi eğitimlerin artırılması, hiyerarşik mesafe, etkin performans yönetimi, sosyal faaliyetlerin artırılması gibi konular, çatışma yaşanmasının önüne geçecek yöntemlerden bazılarıdır.

Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda bağlı bulunulan üst yöneticiye konu iletilerek, üst yöneticinin konunun özelliğine göre belirleyeceği yol izlenir.

TESLİM ALAN

Tarih :...../.....20.....

Adı Soyadı :

İmza :

TESLİM EDEN

Tarih :...../.....20.....

Adı Soyadı :

İmza :