

SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.26
Yayın Tarihi	0.08.2009
Rev. No	00
Rev Tarihi	-
Sayfa No	2/1

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

- 1.Görev Unvanı** :Servis Sorumlu Hemşiresi
- 2.Çalıştığı Bölüm** :Servisler
- 2.1.Bağlı Olduğu Birim** : Başhemşire
- 2.2. Kendisine Bağlı Birimler** :Serviste bulunan hemşire ve temizlik personelleri
- 2.3.Yerine Vekalet edecek Kişi** : Servis Hemşiresi
- 2.4. Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- 3.Yetkinlik Bilgileri**
- 3.1.Öğrenim** :En az Sağlık Meslek Lisesi tercihen Yüksek Okul mezunu olmak.
- 3.2.Deneyim** :Tercihen en az 3 yıl deneyimli olmak
- 3.3.Uzmanlık Sertifika** : Oryantasyon Eğitimi
- 3.4.İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar:**Hastane ve hastalar ile ilgili tüm bilgiler.
- 3.5.Kullanması Gereken Cihaz Ve Ekipmanlar:** Bilgisayar, EKG, aspiratör, monitör, nebulizatör, çeşitli tıbbi cihaz ve aletler.
- 4.Görev Tanımı** :Yatan hastaların bakım ve tedavilerin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli organizasyonu yapmak.
- 5.Görev Yetki Ve Sorumlulukları :**
- 5.1.**Görevli olduğu bölümde, Özel Çevre Hastanesi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranır.
- 5.2.**Nöbet devir teslimini yapar ve yapılmasını sağlar.
- 5.3.**Servisi vizite hazırlar ve hazırlanmasını sağlar, vizite katılır.
- 5.4.**Servise gelen hastayı karşılar, servise kabulünü yapar ve hasta dosyasını açarak ilk değerlendirmesini yapar.
- 5.5.**Anamnez alır, hastanın tetkiklerinin olup, olmadığını sorgular, ameliyat olacaksa anestezi doktoruna haber verir, ameliyat olmayacaksa hastayı yatıran doktora haber verir.
- 5.6.**Ameliyata gidecek hastanın hazırlığını yapar.
- 5.7.**Hastanın tüm dosya dokümanlarını toplarlar, ameliyathaneden gelen habere göre ameliyathaneye hastayı hemşire nezaretinde çıkartılmasını ve ameliyathane hemşiresine teslim edilmesini sağlar.
- 5.8.**Ameliyathaneden gelen hastayı teslim alır, doktorun istediği doğrultusunda tedavisini yapar.
- 5.9.**Ameliyatı biten hastanın post-op izlenmesini yapılmasını sağlar.
- 5.10.**Hasta rasyon listesini mutfağa sabah ve akşam günde iki defa bildirir.
- 5.11.**Hastanın ameliyattan sonra beslenme saatini doktor isteğine göre yapar.
- 5.12.**Hastanın patoloji, laboratuvar materyallerini teslim almak, gerekli laboratuvarlarla görüşüp gönderilmesini sağlar.
- 5.13.**Hastalara kan ürünleri tedarik etme konusunda yardımcı olur.
- 5.14.**Taburcu hastanın epikriz raporunun doktor tarafından yazılmasını sağlar.
- 5.15.**Gerektiğinde hastanın hastane içi ve hastane dışına, gerekli bölüme transferini yapar.

SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.26
Yayın Tarihi	0.08.2009
Rev. No	00
Rev Tarihi	-
Sayfa No	2/2

- 5.16.Hastaya taburcu sonrası hasta eğitimini verir.
- 5.17.Taburcu hastanın, dosya bilgilerinin ve bilgisayar girdilerinin tam olduğuna dair kontrolünü yapar.
- 5.18.Hemşire ve yardımcı personel ile ilgili tüm talimat ve standartlara uygun şekilde çalışmalarını sağlar.
- 5.19.İlişkide olduğu diğer birimlerle iletişim kurallarını uygulayarak hizmet verir.
- 5.20.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.
- 5.21.Serviste görevli hemşire ve personelin, çalışma, nöbet ve mesai listelerini hazırlar, yerinde olmayan hemşire ve personellerin yerine kalacak elemanı ayarlar.
- 5.22.Sarf malzeme ve stok ilaçların devamlılığını sağlar ve bilgisayara girişlerini kontrol eder.
- 5.23.İlaç ve sarf malzeme deposundan günlük ilaç istemlerini yapar ve servise gelen ilacı kontrol eder.
- 5.24.Narkotik ilaçların muhafazasını yapar ve narkotik ilaçların stok kontrollerini yapar.
- 5.25.Temizlik ve kırtasiye istemini haftada bir depo sorumlusundan yapar.
- 5.26.Bildirimi zorunlu hastalıkların formunu doldurup başhemşireye verir.
- 5.27.Servis hemşire ve personelinin kılık kıyafet düzenine uymalarını sağlar.
- 5.28.Personelin performans değerlendirmesi için Hemşire hizmetleri Müdürü'ne görüş bildirmek.
- 5.29.Belirli aralıklarla ekibiyle klinik toplantılar yapar, problemlerini dinler ve problemlerine çözüm bulur.
- 5.30.Başhemşire tarafından yapılan toplantılara katılır ve alınan kararları ekibine ileterek ve uygulamasını sağlar.
- 5.31.Hasta ve yakınları ile iyi bir iletişim içinde olur.
- 5.32.Hasta ve hasta yakınlarından gelen şikayet ve önerileri amirine bildirir.
- 5.33.Mahremiyet, teşhis ve tetkik konularında gizliliğe önem verir.
- 5.34.Gerektiğinde hasta yakınlarına, hastanın durumu konusunda bilgi verir.
- 5.35.Sterilizasyon ve dezenfeksiyon işlevini koordine eder.
- 5.36.Tıbbi atıkların usulüne uygun toplanmasını ve tıbbi atık konteynırına atılmasını sağlar.
- 5.37.Hastaların dosyalarını ve kayıtlarını Dosya Kontrol Formuna göre kontrol eder.
- 5.38.Hastalar ve hastane ile ilgili öğrendiği her bilgiyi saklamalı ve gizli tutmalıdır. Etik kurallara uygun davranır.
- 5.39.Acil durumlarla ilgili (sel, yangın, deprem gibi) kurum içi yapılan eğitime katılır, kendi ünitesine adaptasyonunu sağlar.
- 5.40.Eğitiminin devamlılığını sağlamakla sorumludur.
- 5.41.Başhemşire tarafından planlanan oryantasyon, hizmet içi eğitimler, bölüm içi eğitimlere ve toplantılara katılır.
- 5.42.Hemşirelik hizmetlerinin gelişimi için bilimsel çalışmaları izleme, araştırmalara katılır.
- 5.43.Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.
- 5.44.Kurumun kalite politikası ve ilkeleri doğrultusunda yaratılan, yeniliklere açık, çağdaş ve yardımsever çalışma ortamını sürekli kalite iyileştirme çalışmaları ile daha da geliştirmeyi amaç edinir.
- 5.45.Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.