

EBE GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.30
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev. No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Başhemşire	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

- 1.Görev Unvanı** : Ebe
- 2.Çalıştığı Bölüm** :Doğumhane
- 2.1.Bağlı Olduğu Birim** :Başhemşire
- 2.2. Kendisine Bağlı Birimler** :-
- 2.3.Yerine Vekalet edecek Kişi** :-
- 2.4. Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- 3.Yetkinlik Bilgileri**
- 3.1.Öğrenim** :En az Sağlık Meslek Lisesi Ebelik Bölümü, tercihen Yüksek Okul mezunu olmak
- 3.2.Deneyim** :En az 5 yıl doğumhane ebeliği yapmış olmak.
- 3.3. Uzmanlık Sertifika** :Neonatal Resüsitasyon Eğitimi ve Oryantasyon Eğitimi almış olmak.
- 3.4.Kullanması Gereken Cihaz Ve Ekipmanlar:**Bilgisayar,NST cihazı, aspiratör, vakum, kroterapi, dopler, ultrason , çeşitli tıbbi cihazlar ve aletler.
- 3.5.İşinizde Gizlilik Gerektiren Durumlar:** Hastane ve hastalar ile ilgili tüm bilgiler.
- 4.Görev Tanımı** : Alanında eğitim görmüş; doğum ve doğum kontrolü ile ilgili kendisine düşen görevleri yapabilecek yeteneklere sahip yardımcı sağlık personelidir.
- 5.Görev Yetki Ve Sorumlulukları :**
- 5.1.**Birimde çalışan ebe ve personelin iş bölümünü yapar ve bunların çalışmasını izler.
- 5.2.**Birimdeki hastanın, tedavisi için gerekli bütün; kayıt,bakım ve tedavinin uygulanmasını, meslekleri dahilinde ve hekimin orderıyla yapar.
- 5.3.**Birimdeki düzen ve disiplini sağlar.
- 5.4.**Birimdeki demirbaş ve tüketim mallarını teslim alır ve bunların muhafazasında ve yerinde kullanılmasını sağlar.
- 5.5.**İlaç dolabının düzenini sağlar.
- 5.6.**Yatan ve çıkan hastaların işlemlerini takip eder.
- 5.7.**Ebe ve diğer personelin görev taksimini ve düzenlemesini bizzat yapar ve bunların çalışmasını denetler.
- 5.8.**İdare ve diğer servislerle organizasyonu sağlar.
- 5.9.**Birim istatistiklerini hazırlar ve idareye zamanında verir.
- 5.10.**Aletlerin sterilizasyonunu ve sterilizasyonun devamını sağlar.
- 5.11.**Protokol defterlerini düzenli tutar.
- 5.12.**Birimdeki eksiklikleri tespit eder.Gerekli önlemleri alır.
- 5.13.**Doğumhaneye başlayan yeni ebelerin yetiştirilmesini sağlar.Adaptasyonunda yardımcı olur.
- 5.14.**Birim içi, hizmet içi eğitimler düzenler, birimler arası hizmet içi eğitimlere katılır.
- 5.15.**Hasta ve hasta yakınlarıyla iletişim kurulur.Onlardan gelen öneri ve şikayetleri amirlere bildirir.
- 5.16.**Aylık çalışma ve mesai düzenler.
- 5.17.**Tıbbi atıkların usulüne uygun toplanmasını sağlar. Personeli bu konuda eğitir.

EBE GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.30
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev. No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	2/2

- 5.18.**Narkotik ilaçların muhafazasını yapar.
- 5.19.**Müdahale sırasında bulunması gereken araç, gereç ve tıbbi ekipmanın yeterli ve kullanıma hazır olmasını sağlar.
- 5.20.**Hastaların dosyalarını ve kayıtlarını Dosya Kontrol Formuna göre kontrol eder.
- 5.21.**Kurum politika ve hedefleri doğrultusunda çalışır.
- 5.22.**Birimiyle ilgili dokümanlara uygun çalışır.
- 5.23.**Hasta haklarına saygı gösterir
- 5.24.**Hastalar ve hastane ile ilgili öğrendiği her bilgiyi saklamalı ve gizli tutmalıdır. Etik kurallara uygun davranır.
- 5.25.**Acil durumlarla ilgili (sel, yangın, deprem gibi) kurum içi yapılan eğitime katılır, kendi ünitesine adaptasyonunu sağlar.
- 5.26.**Eğitiminin devamlılığını sağlamakla sorumludur.
- 5.27.**Başhemşire tarafından planlanan oryantasyon, hizmet içi eğitimler, bölüm içi eğitimlere ve toplantılara katılır.
- 5.28.**Hemşirelik hizmetlerinin gelişimi için bilimsel çalışmaları izleme, araştırmalara katılır.
- 5.29.**Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.
- 5.30.**Kurumun kalite politikası ve ilkeleri doğrultusunda yaratılan, yeniliklere açık, çağdaş ve yardımsever çalışma ortamını sürekli kalite iyileştirme çalışmaları ile daha da geliştirmeyi amaç edinir.
- 5.31.**Prosedür ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 5.32.**Kalite birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.