

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD34	01.01.2019	-	-	Sayfa 1 / 3

Görev: Acil Servis Sorumlu hemşiresi

Birim: Acil Servis

Amir ve Üst Amirler: Başhemşire, Başhekim

Görev Devri: Yerine görevlendirilen Yardımcı Sorumlu Hemşire

Görev Amacı: Acil Servis hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

İŞ GEREKLERİ : En az sağlık meslek lisesi hemşirelik bölümü mezunu olmak, tercihen üniversitelerin hemşirelik bölümlerinden önlisans veya lisans mezunu olmak, mesleğinde en az 1 yılı acil hemşireliği olmak üzere 2 yıl deneyimli olmak veya Sağlık Bakanlığı onaylı Acil Hemşireliği Sertifikasyon ve Resertifikasyon programını tamamlamış olmak

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

1. İşlemlerin daha önceden belirlenen Acil Servis İşleyiş kuralları ve talimatlara göre yapılmasını sağlar.
2. Acil servis hemşirelerinin ve yardımcı sağlık dışı personelinin izin, işe devam, kıyafet, iş verimliliği vb. konularında denetim ve koordinasyonunu sağlar.
3. Acil servis çalışanlarının ve kendisinin mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek eğitim faaliyetlerine (seminer, konferans, kurs, workshop vb.) katılımlarını sağlar. Hizmet içi eğitim seminerlerini planlar ve uygular.
4. Acil servisin ilgili olduğu hastane içi ve dışındaki kişi ve birimlerle, koordinasyonunu ve iletişimini sağlar.
5. Eğitim, araştırma ve uygulama kuruluşlarındaki bölüm faaliyetleri ile ilgili konularda; en son yenilik ve değişiklikleri yakından takip ederek, öneriler geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
6. Acil servis faaliyetlerine ilişkin verilerin hastane bilgisayar sistemine girişi, istatistikî verilerin toplanması, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
7. Hastane Yönetiminin belirlemiş olduğu, bölümünün kural, yönetmelik ve düzenlemelerine uyar. Bunları sorumluluğu altındakilere açıklar ve benimsetir.
8. Hastanın bakımıyla ilgili girişimleri planlar, acil durumlarda bizzat uygulamaya katılır.
9. Hemşirelik hizmetlerinde 24 saat sürekli ve aktif olarak sürdüreceği şekilde personel çalışma listeleri düzenler, izinlerin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde kullanılmasını sağlayarak başhemşireliğin onayına sunar. İmza çizelgelerini kontrol eder onaylar ve başhemşireliğe gönderir.
10. Acil servisin sarf malzeme ve ilaçlarını temin eder.
11. Yeni durumlara göre hemşirelik felsefesini formüle eder, bölüm standardı ve bunları ölçecek kriterleri belirler. Teknik metot ve izlem geliştirir.
12. Araç ve gereç malzemenin yerinde doğru ve ekonomik kullanımını sağlar. Arızaları tespit eder, gerekli yerlere bildiriminde bulunur.
13. Hemşirelerin hemşire öğrencilerin eğitimine katkıda bulunmasını sağlar.
14. Üniteye yeni başlayan hemşirenin adaptasyonunu sağlar. Eğitimini yapar ve değerlendirir.
15. Hasta gereksinimine ve mesleki yeterliliğe göre personeli görevlendirir.
16. Tıbbi ve başhemşireliğin vizitlerine katılır, ünite içinde bireysel vizitlerini düzenler.

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD34	01.01.2019	-	-	Sayfa 2 / 3

17. Hasta ailelerine, hemşirelere ve diğer personele hastanın bakımını açıklar.
18. Hasta için bireysel bakım planının gereksinimin olup olmadığına karar verir.
19. Servis hemşire ve personelin performansla ilgili eksiklik ve yetersizliklerini tespit eder. Gerekli görüşmeleri yapar, Başhemşireliğe bildirir.
20. İhtiyaç duyulan hallerde hasta bakımını üstlenir.
21. Hastane enfeksiyonlarının önlenmesinde eğitim verilmesinde enfeksiyon kontrol hemşiresiyle işbirliği yapar.
22. Ünitelerde kullanılan demirbaş malzemelerin sayımını, tamirini, bakımını, kontrolünü ve temizliğini sağlar.
23. Narkotik ilaçların denetimini ve tespitini yapar.
24. İhtiyaçlar doğrultusunda servis hemşireleriyle toplantılar yapar. Onların ihtiyaçlarını ve olanaklarını gözden geçirerek gerek gördüğü değişikliklerini, müdürlük onayıyla yapar.
25. Hijyen ve dezenfeksiyon konularında temizlik personeline bilgi verir ve kontrollerini yapar.
26. Verilen orderler doğrultusunda tedavi planı yapar.
27. Resusitasyon ve müdahale odalarının düzenini ve malzemelerini sağlar.
28. Hemşire performanslarını değerlendirir.
29. Acil Servise ait deponun sorumluluğunu yürütür.
30. Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
31. Bağlı olduğu amire, çalışmaları ile ilgili rapor verir ve kendisine verilen konusu ile ilgili diğer görevleri de yapar.
32. Hastanemizden hizmet alan hastaların fiziksel mahremiyetini ve kayıtlı kayıtsız bilgi mahremiyetini prosedür ve talimatlarımız doğrultusunda korunmasını sağlamak.

MESAI

Tüm personel hastanenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.

İZİN

1. Hastane personeli hastane idaresi tarafından belirlenen vardiya saatlerine uymakla yükümlüdür.
2. Hastane personeli her türlü izin talebini hastaneye gelerek izin belgesi dolduracak ve ilgili birim sorumlusunun onayı ile iznini kullanacaktır. Sözlü ve telefonla alınan izin talepleri değerlendirilmeyecektir.
3. Hastalık mazereti ile izin talebinde bulunan personelin hastaneye gelerek doktor muayenesi olup, doktorun uygun görmesi durumunda rapor veya izin kullanılacaktır. Doktor tarafından rapor verilen personelin rapor belgesinin bir suretini hastane idaresine vermesi zorunludur.

DAVRANIŞ

1. Hastane personeli genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Hastane personeli idarenin yazılı ve sözlü kurallarına uymak zorundadır.
3. Hastane personeli hasta, hasta yakını ve mesai arkadaşlarına karşı güler yüzlü, kibar ve nazik olmak zorundadır.
4. Hastane personeli hasta ve hasta yakınlarına tedavi ve istekleri konusunda yardımcı olmak zorundadır.
5. Hastane personeli hasta, hasta yakınlarına ve mesai arkadaşlarına karşı hitaplarda kibar üsluplar kullanmalıdır. (Bay, bayan, hanımefendi, beyefendi, hemşire hanım, doktor bey vb. şeklinde.)

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD34	01.01.2019	-	-	Sayfa 3 / 3

- Hastane personelleri idari amirlerine karşı isimleriyle hitap edemez ve amirlerine karşı ses tonunu yükseltmez.
- Hastane personeli hastane içersinde yüksek sesle konuşmamalı, rahatsızlık verecek hal ve hareketlerden kaçınmalıdır.
- Hastane personeli genel huzuru bozucu davranışlarda bulunmamalı, **dedikodu yapmamalı ve dedikoduya müsaade** etmemelidir.
- Hastane personeli hiyerarşik düzene uymalı ve hiyerarşi düzenini bozacak davranışlardan kaçınmalıdır.
- Hastane personeli çalışma koşulları ile ilgili her türlü sorununu kendisi üst amiri ile paylaşacak, idari işlere kendisi dışında 3. Şahısları aracı olarak kullanmayacaktır.
- Hastane personeli kişisel bilgisayarlarını hastanede kullanmayacaklardır.
- Hastane personeli çalıştığı birimde şartlar uygun olduğunda **kısa süreliğine** ihtiyaç molasına çıkabileceklerdir.

GÖREV YERİ VE DÜZENİ

- Hastane personeli mesai saatleri içinde mutlaka görev yerinde bulunacaktır.
- Hastane personeli görev yerinin temizlik ve düzeninden sorumludur.
- Hastane içersinde hiçbir personel yakıcı, kesici, patlayıcı madde bulunduramaz.
- Hastane personeli görev yeri dışında hiçbir üniteye sorumlularının bilgisi dışında izinsiz olarak giremez.

HASTA VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ

- Hastane personeli çalışma alanlarında iş kazalarına karşı tedbirli olmak zorundadır. Her cihazın kullanma talimatlarına uyulacaktır.
- Hastane personeli enfeksiyon kontrol komitesinin belirlemiş olduğu yönergelere uymak zorundadır.

KİMLİK KARTI

Tüm personel hastanede mesai saatleri süresince kimlik kartı takmak zorundadır.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI

Kalite yönetim biriminin Hastane Hizmet Kalite Standartları gereğince belirlediği tüm prosedür ve talimatlara uygun davranmak zorundadır.

KILIK KIYAFET KURALLARI:

- Sağlık personeli hastanenin belirlemiş olduğu formaları mesai saatleri içinde giymek zorundadır. Mesai saatleri dışında giyilmesi(hastane bahçesinin dışına çıkılması) yasaktır.
- Riskli birimlerde çalışanlar birim dışında üstlerine beyaz önlük giymeli ve birim içinde kullanılan terlikleri birim dışında kullanmamalıdır. Birim içinde ayakkabılarla dolaşmamalıdır.
- Sağlık Personeli sallanan küpe, fazla miktarda yüzük, bilezik, künye gibi aksesuarları mesai saatlerinde kullanmayacaktır.
- Sağlık personelinin saçları uzun ise öne düşmeyecek şekilde arkadan toplanacaktır.
- Sağlık personeli aşırı ve abartılı makyaj yapmayacaktır.
- Sağlık personelinin tırnakları çok uzun olmamalıdır, açık ya da koyu abartılı renkte ojeler kullanılmayacaktır.
- Sağlık personelinin kıyafeti ve formaları temiz, ütülü tertipli olmalıdır.
- Erkek personel günlük traşlı olacaktır.
- Kıyafetlerde kot kumaştan üretilmiş pantolon ceket olmayacaktır. Ayakkabılar temiz ve boyalı olacak, sandalet ve terlik giyilmeyecektir.