

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.16	01.01.2019			Sayfa 1 / 4

Görev: Sorumlu Ebe

Amir ve Üst Amirler: Başhemşire, Başhekim

Görev Devri: Görevlendirilen ebe

Görev Amacı: Doğum Salonunda verilen bütün hizmetlerin sürekliliğinin sağlanmasını koordine etmek

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

- 1) Kurumun vizyon, misyon politika, prosedür ve talimatlarla ilgili kurallarını benimser, Ebeleri bu konularda bilgilendirir, uygulamaları bu açıdan izler ve önerilerde bulunur.
- 2) Her birim sorumlusu aynı zamanda kalite bölüm sorumlusudur ve kalite yönetim direktörü ile birlikte kalite çalışmalarını sürdürür.
- 3) Doğum Salonunun hizmette birinci derecede amiri olup, servis uzmanlarının ve Başhemşirenin direktifleri ile hasta tedavi bakımını en iyi şekilde yapılmasıyla ve servisteki düzen ve disiplini sağlamakla yükümlüdürler. Serviste halledilemeyen sorunlarda Başhemşire ile görüşür, fikir alır.
- 4) Servis demirbaş ve tüketim malzemelerini teslim alır. Bunların muhafazasından, bakım ve onarımından ve yerinde kullanılmasından sorumludur.
- 5) Servisin temizliğinden, aydınlatılmasından, havalandırılmasından ve düzeninden sorumludur.
- 6) Ebelerin çalışma saatlerini düzenler, gerekli durumlarda izin isteğini nöbet değişikliği yapılmasını sağlar
- 7) Gebenin Kliniğe kabulünü yapar yatağına yerleştirilmesine yardım eder, ordera göre gerekli cihaz ve ekipman desteğini sağlayarak tedavisini yapar.
- 8) Gebeyi fiziki muayene için masaya alarak değerlendirir. Müdahale gerekiyorsa doktora haber verir
- 9) Yatan hastanın normal doğum eyleminde doktorun tabelasına yazdığı tedaviyi uygular.
- 10) Doğum eylemi başlamışsa doğumu yaptırır, uygun olmayan durumda doktora haber verir.
- 11) Hastalara ait veri girişlerinin hastane bilgi yönetim sistemine girişinin eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 12) Doktorun sezaryana karar verdiği hasta için ameliyathaneye haber verir, hastayı sezaryana hazırlar. Personel eşliğinde ameliyathaneye teslim edilmesini sağlar. Hasta yatağının hazırlanması için kadın doğum servisine haber verir.
- 13) Doğum eylemi sonunda Hastayı ameliyathane/servis çalışanlarına teslim eder.
- 14) Hamileliği sonlandırılacak hastanın yatış işlemlerinden sonra ordera göre tedavisini yapar.
- 15) Kanamalı hastalarda kanama takibi yapar, Gerekli durumda doktora haber verir. Doktorun uygun gördüğü tedaviyi uygular. Müdahale gerekiyorsa hastayı müdahaleye hazırlar.
- 16) Tanı ve tedavi amaçlı girişimler için hastayı hazırlanmasını sağlar, işlem sırasında destek olur, işlem sonrası izler, hasta ile ilgili numuneleri alınıp, uygun şekilde ve en kısa zamanda yerine ulaştırılmasını sağlar. Hastayı ameliyata hazırlar.
- 17) Bakım sonuçlarını değerlendirerek gerektiğinde yeni gereksinim ve sorunlara yönelik bakım planını gözden geçirmek ve yeniden düzenlemek,
- 18) Hekimin yazılı ve imzalı istemini, planlanan tedaviyi Hemşire Gözlem Formuna kaydetmek ve uygulamak,

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.16	01.01.2019			Sayfa 2 / 4

19) Kalite sistemi faaliyetlerinin bağlı biriminde sağlıklı yürütülmesini sağlar. Verimliliğin artırılması için yönetime önerilerde bulunulur.

20) İlaçların etki ve yan etkilerini izlemek, kaydetmek, uygunsuzlukları Farmakovijilans sorumlusuna haber vermek.

21) İzolasyon gereken hastalar için gerekli tedbirleri alır. Enfeksiyon belirtileri saptandığında enfeksiyon hemşiresine bildirir.

22) Hastanın güvenli bir biçimde transferini sağlar.

23) Serviste tespit edilen arızaların giderilmesini sağlar.

24) Hasta ziyaretçileri ve refakatçiler ile ilgili yapılacak düzenlemelere katılır.

25) Hasta ile ilgili vizitlere katılarak bilgi alışverişinde bulunur. Hastanın muayene ve tedavi girişimleri sırasında ilgili hemşirelik işlevlerinin yerine getirilmesini sağlar.

26) Hastaların öneri dilek ve temennilerini dinler değerlendirir hastanın eğitim ve danışmanlık ihtiyacını belirleyerek yerine getirilmesini sağlar.

27) Stajyer öğrencilerin eğitiminde gözetmen rolü oynar.

28) Narkotik ilaçların temini, kullanımını, saklanması kontrol ve kayıt altına alır, bunlara ilişkin talimatlara uyulmasını sağlar

29) Hastanın insizyon bölgesi bakımını yapmak, gelişebilecek komplikasyonların enfeksiyon, kanama vb.) izlenmesi, alınacak önlemlere ilişkin hemşirelik bakımını planlamak,

30) Kan ve kan ürünleri transfüzyonunda ürün bilgilerinin kontrolünü sağlamak, komplikasyonlarını izlemek ve alınacak önlemlere ilişkin hemşirelik yaklaşımını geliştirmek

31) Kalite Yönetim birimine Olay bildirimini yapmak, düzeltici önleyici önlemler almak.

32) Serviste kullanılan ilaçlar için bir servis stoğu oluşturup, min-max seviyeleri belirlemek ve bu stoğun aylık takibini yapmak. Nöbetlerde ilaç düşümlerinin yapıp yapılmadığını kontrol edip gerekli düzeltmeleri yapmak.

33) Acil arabasındaki ilaç ve sarf malzemelerin haftalık kontrollerini yapıp kayıt altına almak eksik malzemelerin temini sağlamak. Acil ilaçları, tıbbi malzeme ve cihazları kullanıma hazır bulundurur.

34) 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

- Hastane personeli hastane idaresi tarafından belirlenen vardiya saatlerine uymakla yükümlüdür.
- 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.
- 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.

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.16	01.01.2019			Sayfa 3 / 4

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 kullanılmalıdır. (Bay, bayan, hanımefendi, beyefendi, hemşire hanım, doktor bey vb. şeklinde.)
6. Hastane personelleri idari amirlerine karşı isimleriyle hitap edemez ve amirlerine karşı ses tonunu yükseltmez.
7. Hastane personeli hastane içersinde yüksek sesle konuşmamalı, rahatsızlık verecek hal ve hareketlerden kaçınmalıdır.
8. Hastane personeli genel huzuru bozucu davranışlarda bulunmamalı, **dedikodu yapmamalı ve dedikoduya müsaade** etmemelidir.
9. Hastane personeli hiyerarşik düzene uymalı ve hiyerarşi düzenini bozacak davranışlardan kaçınmalıdır.
10. Hastane personeli çalışma koşulları ile ilgili her türlü sorununu kendisi üst amiri ile paylaşacak, idari işlere kendisi dışında 3. Şahısları aracı olarak kullanmayacaktır.
11. Hastane personeli kişisel bilgisayarlarını hastanede kullanmayacaktır.
12. Hastane personeli çalıştığı birimde şartlar uygun olduğunda olmak üzere **günde en fazla iki kez olmak şartıyla kısa süreliğine** sigara molasına çıkabileceklerdir.

GÖREV YERİ VE DÜZENİ

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

HASTA VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ

1. Hastane personeli çalışma alanlarında iş kazalarına karşı tedbirli olmak zorundadır. Her cihazın kullanma talimatlarına uyulacaktır.
2. 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:

1. Sağlık personeli hastanenin belirlemiş olduğu formları mesai saatleri içinde giymek zorundadır. Mesai saatleri dışında giyilmesi(hastane bahçesinin dışına çıkılması) yasaktır.
2. Riskli birimlerde çalışanlar birim dışında üstlerine beyaz önlük giymeli ve birim içinde kullanılan terlikleri birim dışında kullanmamalıdır. Birim içinde ayakkabılarla dolaşmamalıdır.
3. Sağlık Personeli sallanan küpe, fazla miktarda yüzük, bilezik, künye gibi aksesuarları mesai saatlerinde kullanmayacaktır.
4. Sağlık personelinin saçları uzun ise öne düşmeyecek şekilde arkadan toplanacaktır.

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.16	01.01.2019			Sayfa 4 / 4

5. Sağlık personeli aşırı ve abartılı makyaj yapmayacaktır.
6. Sağlık personelinin tırnakları çok uzun olmamalıdır, açık ya da koyu abartılı renkte ojeler kullanılmayacaktır.
7. Sağlık personelinin kıyafeti ve formaları temiz, ütülü tertipli olmalıdır.
8. Erkek personel günlük traşlı olacaktır.
9. Kıyafetlerde kot kumaştan üretilmiş pantolon ceket olmayacaktır. Ayakkabılar temiz ve boyalı olacak, sandalet ve terlik giyilmeyecektir.